

**CEIP RAFAEL GARCÍA VALIÑO
DE
YEPES**

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

ÍNDICE

A.	Principios en los que se inspiran.....	3
B.	Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.....	4
	B.1.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comunidad de Convivencia del Consejo Escolar.....	6
	B.2.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión del Comedor.....	7
	B.3.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de actividades complementarias.....	7
C.	Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar N.C.O.F de las aulas.....	8
	Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....	8
D.	Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.....	9
	D.1.- Derechos y deberes del profesorado.....	9
	D.2.- Derechos y deberes del alumnado.....	12
	D.3.- Derechos y deberes de los padre/ madres/ tutores.....	16
	D.4.- Derechos y deberes del personal no docente.....	17
	D.4.1.- A.T.s.....	18
	D.4.2.- Técnico Especialista en interpretación de la Lengua de signos (TELSE).....	18
	D.4.3.- Conserje.....	19
	D.4.4 Personal de limpieza.....	20
	D4.5.- Personal encargado del Servicio del Comedor.....	20
E.	Normas.....	22
	E.1.- Normas generales.....	22
	E.2.- Normas para el profesorado.....	22
	E.3.- Normas para el alumnado.....	24
	E.4.- Normas para las excursiones y salidas del Centro.....	24
	E.5.- Norma para los padres/madres /tutores legales.....	25
	E.6.- Normas para el uso de los espacios y recursos comunes.....	26
	E.7.- Normas para el funcionamiento de la Biblioteca.....	26
	E.8.- Normas del comedor escolar.....	27
	E.9.- Normas del transporte.....	27
	E.10.- Normas para las actividades de la tarde.....	28
	E.11.- Normas para el uso de las instalaciones para reuniones en el Centro.....	28

F.	Medidas preventivas y medidas correctoras.....	30
	F.1.- Medidas preventivas.....	30
	F.2.- Conductas contrarias a las normas perjudiciales para la Convivencia.....	30
	F.3.- Medidas correctoras.....	30
	F.3.1.- Criterios de aplicación.....	30
	F.3.2.- Graduación de las medidas correctoras.....	31
	F.3.2.1.- Atenúan la gravedad.....	31
	F.3.2.2.- Aumentan la gravedad.....	31
	F.3.3.- Mediación Escolar.....	31
G.	Criterios establecidos por el Claustro para:	38
	G.1.-La asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.....	38
	G.2.- La asignación del responsable del Aula Althía.....	38
	G.3.- La asignación del responsable de la Sala de Recursos.....	39
	G.4.- La asignación del responsable de la Biblioteca.....	39
	G.5.- La sustitución del profesorado ausente.....	39
	G.6.- La formación de grupos de alumnos.....	39
H.	Procedimiento de comunicación a las familias de:	40
	H.1.- Las faltas de asistencia a clase del alumnado.....	40
	H.2.- Las faltas de puntualidad.....	41
	APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	41

ANEXOS:

- Unidad de Apoyo al Profesorado (UAP).....42
- Decreto 13/2013, DE 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (2013/3830).....43

A. PRINCIPIOS EN LO SE INSPIRAN NUESTRAS N.C.O.F.

La L.O.E. 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.

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 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 valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrado 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.
- 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.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las N.C.O.F. 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 EVALUACIÓN

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 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 N.C.O.F pasarán a ser obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa..

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

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 Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constituidas 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.

-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 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 Delegación Provincial de Educación referidas a la convivencia.

5.El alumnado participará activamente en el cumplimiento de estas normas 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. podrían ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Así mismo, 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.

B.1. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Composición:

- El director/a.
- Un representante del profesorado.
- Un 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.

B.2. Comisión del Comedor

Composición:

- El director/a.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de padres/madres/tutores.
- Encargado del comedor
- Un miembro del personal de cocina

Procedimiento de elección de sus componentes:

- Serán elegidos por los miembros del consejo Escolar en la primera reunión de cada curso escolar.

Funciones:

- Seguimiento y control del funcionamiento del comedor
- Valorar la cantidad y calidad de la comida
- Supervisar los menús
- Realizar seguimiento del servicio trimestralmente
- Hacer propuestas de mejora de este servicio al Consejo Escolar
- Todas aquellas que el Consejo Escolar le encomiende

B.3. Comisión de Actividades complementarias

Composición:

- El director/a
- La jefe de Estudios
- Un profesor de cada ciclo (uno de ellos será el coordinador que tendrá una liberación de un tiempo semanal para realizar funciones de coordinación y organización de esta Comisión

Procedimiento de elección de sus componentes:

- Serán designados por el director a principio de curso. Uno de ellos será el coordinador de esta Comisión

Funciones:

- Programar las actividades complementarias del curso
- Realizar seguimiento de las actividades programadas
- Evaluar estas actividades y hacer propuestas de mejora

Esta comisión se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y de forma extraordinaria siempre que se considere necesario.

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

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, asistiendo con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrar 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 del 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

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 y el alumnado, si la edad lo permite, que convive en el aula, coordinado por el tutor/a del grupo.

El tutor/a las podrá 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 N.C.O.F. pasarán a ser obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

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

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

D.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

(L.O.E. 2/2006, de 3 de Mayo)

Derechos:

El profesorado tiene derecho a:

- a. La libertad de cátedra en su función docente, teniendo como único límite la Constitución y las leyes vigentes.
- b. Poder desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.
- c. Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador.
- d. Expresar libremente sus opiniones en aquellos órganos didácticos o de gobierno, a los que pertenezca, siempre de acuerdo con las normas establecidas y guardando el debido respeto a las personas e instituciones.
- e. 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.
- f. Recibir información de todos aquellos asuntos que puedan ser de su interés.
- g. 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.
- h. Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.
- i. Que se respeten las decisiones docentes, como competencia exclusiva del profesorado.

Deberes:

- 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 y académica del alumnado de su tutoría en colaboración con el Equipo de Orientación del Centro.
- e. La atención al 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 del propio Centro.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continúa del proceso de enseñanza.
- 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. Ser receptivo, como buen profesional, a las innovaciones metodológicas y didácticas que tiendan a una mejora de la calidad de la enseñanza.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Informar y facilitar a la Dirección los datos que les sean requeridos.
- u. Favorecer la cooperación entre las familias y el profesorado.
- v. Respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar.
- w. 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.
- x. Recibir a los padres/ tutores que lo soliciten, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos.

- y. Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada, en el ámbito de su competencia, por la Dirección o las Autoridades Educativas competentes.
- z. Hacer llegar a la Dirección la información, propuestas y sugerencias que les transmitan los padres.

D.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

(Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.)
(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 de nivel que estén cursando.

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 información 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.
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 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 reacción 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 la 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 orientaciones al desarrollo de los currículos.
2. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del 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...
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 los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del Centro.
9. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR

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. 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. 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 Comedores Escolares.
3. Disfrutar de las instalaciones que el Centro pone 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 del Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.
4. Respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicadas a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias de Servicio de Comedor.

ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE

Derechos:

El alumnado usuario del transporte tienen derecho a:

1. La información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD y SEGURIDAD.
3. La llegada y salida del Centro con una margen de espera no superior a DIEZ minutos.
4. Que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
5. Un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
6. Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. Que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos el efecto.
8. La ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes:

1. Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
2. Hacer un buen uso del autobús dando trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. Permanecer sentado durante el viaje.
4. Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
5. Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
6. Cumplir durante el viaje las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
7. Entrar y salir del autobús con orden.
8. Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
9. Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

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

D.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 consecuencia 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 fomentando 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.
- 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 de recogida y acompañamiento, en su caso, de su hijo/a a la parada de transporte escolar, en sus expediciones de ida o regreso.
- s) Comunicar al conductor o acompañante de la ruta “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 perjudiquen el buen funcionamiento del servicio de transporte escolar.

D.4.- DERECHOS Y DEBERES PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente, a todas aquellas personas que a pesar de trabajar de manera continua 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.

Todos ellos deberán cumplir estas normas:

El C.P Rafael García Valiño cuenta con:

- Auxiliares Técnicos de Educación (ATEs)
- Técnico Especialista en interpretación de la Lengua de Signos Española (TELSE).
- Una Administrativo
- Una Conserje
- Personal encargado de la limpieza
- Personal encargado del Comedor Escolar
- Personal encargado de las actividades de tarde

D.4.1.- Auxiliares Técnicas Educativas (A.T.E.s)

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:

- 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.
- 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.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- 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).
- Cumplir el horario establecido por el contrato.
- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en horario no lectivo.

D.4.2.- Técnico Especialista en interpretación de la Lengua de Signos Española (TELSE)

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
- Conocer a través del personal responsable, toda la información relacionada con el alumno sordo (grado de pérdida, recursos personales...)
- Conocer la Programación General Anual
- Ser informado con antelación de las actividades, no propiamente lectivas, en las que se requeriría la presencia del TELSE.
- Asistencia a las reuniones del departamento de orientación.
- Conocer la adaptación curricular del alumno, si la hubiera.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia ene. Centro.

Deberes:

- Intermediación e interpretación dentro del aula ordinaria, ejerciendo de vehículo de comunicación entre profesorado, los compañeros y los niños con discapacidad auditiva, actuando con esmero y profesionalidad.
- Fomentar la integración social de los alumnos con discapacidad auditiva en la dinámica del aula y del Centro.
- Presencia del TELSE en todas aquellas actividades no propiamente lectivas, en las que el alumno vaya a tomar parte dentro ni fuera del

centro, su participación en ellas se realizará en las mismas condiciones que el profesorado.

- Establecer cauces de colaboración con el personal implicado en el proceso educativo del alumno en cuestión.
- Confeccionar un plan de trabajo que se unirá a la Programación General Anual (PGA) del Centro.
- Elaboración de una memoria final.
- Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado.

D.4.3.- 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:

- Cumplir el horario establecido según convenio.
- Abrir y cerrar las puertas del Colegio.
- Controlar el buen funcionamiento de la calefacción y su programación en invierno, así como el control de su mantenimiento.
- Controlar la sirena a las horas de entrada y salida del alumnado.
- Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro en el recinto escolar.
- Permitir, solo a profesores y alumnos, la entrada a zonas de clase y vestíbulos de acceso de alumnos, en las horas lectivas.
- Hacer las fotocopias solicitadas por los profesores garantizando el mantenimiento de las fotocopias.
- Atender a las necesidades del Ayuntamiento, cuando se genera alguna actividad laboral extraordinaria (elecciones, actos sociales,...)
- 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.
- Supervisar al personal de limpieza y comunicar a la Dirección cualquier incidencia o falta del buen funcionamiento de este servicio.

D.4.4.- 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:

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

D.4.5.- Personal encargado del Comedor Escolar

Monitores del comedor

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 del 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 recreos 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:

1. Pasar lista en el patio y controlar la higiene de los comensales.
2. Hacer pasar a los comensales en orden y silencio.
3. Disminuir a los comensales en las mesas, procurando que los comensales tengan siempre los mismos sitios asignados y, asignar mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso.
4. Indicar al personal de cocina, las características de los comensales, atener en cuenta a la hora de servir los platos.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa del comedor.
6. Ayudar y enseñar a los comensales el ejercicio de los buenos modales en la mesa.
7. Incentivar la buena alimentación, procurando que los comensales queden satisfechos.
8. Indicar a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilar la salida ordenada de los mismos.
9. Vigilar que ningún alimento sea sacado del comedor.
10. Responsabilizarse de cada uno de los alumnos de su grupo.
11. No dejar a los alumnos salir solos del recinto escolar (siempre serán recogidos por sus padres o personas autorizadas).
12. 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 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 encargados 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 clase.

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

Durante la comida vigilarán y atenderán a sus necesidades. Al terminar les vigilarán y organizarán juegos.

Personal de cocina.

Derechos:

1. Los derechos y obligaciones del personal de cocinas recogidas en el contrato firmado con la empresa de alimentación serán de obligatorio cumplimiento.
2. El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por el centro o por el encargado del comedor.
3. El personal de cocina atenderá a los comensales con respeto y dignidad, colaborando en la educación, en adecuados hábitos alimenticios.
4. 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.
5. El personal de cocina que sirve los platos de comida, atenderá las indicaciones de las cuidadoras en cuanto a servir más ó menos cantidad de comida a los comensales, pues ellas deben de conocer bien las características de los alumnos que tienen a su encargo.

E. NORMAS

E.1.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

3.2.1.- Normas Generales:

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 de 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..., etc.

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 objetos perdidos se buscarán, preguntando al conserje. Cuando encontremos algún objeto perdido lo depositaremos en conserjería.

E.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 alumnado. Los profesores especialistas comunicarán al profesor-tutor las faltas de asistencia de los alumnos.
2. Las faltas de asistencia y puntualidad quedarán reflejadas en los boletines de información a los padres.
3. Cada tutor cumplimentará mensualmente un registro de faltas de asistencia que notificará a la Conserjería a través del programa informático Delphos.
4. 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 al horario del profesorado

5. El horario semanal de obligada permanencia en el centro será de veintinueve horas, veinticinco lectivas y cuatro complementarias, una de las cuales es de computo mensual para actividades no incluidas de modo ordinario en el horario semanal, que se realizarán los jueves, como Claustros, Consejos Escolares, sesiones de evaluación, tiempo extra de actividades complementarias (excursiones, reuniones, teatros , charlas conferencias, etc)

En cuanto a su falta de asistencia:

6. 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 sea posible, lo hará por escrito, según modelo, y lo entregará en la Jefatura de Estudios.

En cuanto al recreo:

7. El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo, en el número establecido por la ley, siguiendo el turno fijado por el Equipo Directivo, de forma que siempre está presente un profesor de cada ciclo.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Para mantener los turnos de vigilancia, cuando se produzca la ausencia de algún profesor, éste cambiará su turno con otro compañero previamente. En caso de enfermedad, Jefatura de Estudios determinará la sustitución.
12. El profesor de vigilancia en el recreo se impondrá a su turno con rigurosa puntualidad para evitar que el alumnado quede desatendido.

En cuanto a las entradas y salidas:

13. Cada profesor acompañará en el recorrido patio-aula o viceversa, al grupo con el que tenga clase en ese momento, cuidando la puntualidad.

En cuanto al uso de los espacios y del material:

14. 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.

E.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. La Dirección podrá determinar, en casos justificados, que los alumnos entren o salgan por una puerta distinta a la que tienen adjudicada.
2. Después de las horas de salida, no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
3. Al finalizar las clases colaborarán con el profesorado en apagar las luces y en cerrar las puertas y ventanas.

RECERO

1. El alumnado utilizará los espacios y en tiempo destinados a cada ciclo para el recreo, con la supervisión y orientación en todo momento del profesorado.
2. El alumnado utilizará las instalaciones recreativas de que dispone el Centro, según la organización establecida por el profesorado de Ed. 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, y necesite ayuda para desplazarse, deberá ser acompañado al aula y recogido allí, por algún miembro de su familia.
2. En los periodos de las clases que precisan desplazamientos, música y educación física, se quedará con el grupo del aula de enfrente o contigua. El tutor/a se lo comunicará al profesorado implicado.
3. Durante los recreos permanecerá en su aula y será atendido por el profesor de su equipo docente en turnos establecidos por el tutor/a.
4. Durante el periodo lectivo y/o excursiones no podrá hacerse uso del móvil ni cámaras fotográficas

PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA ESCUELA 2.0

- 1.- Traer el portátil cargado
- 2.- No olvidar el dispositivo en casa o en clase
- 3.- No instalar programas ajenos a fines educativos
- 4.- No modificar el sistema operativo software incluido en el dispositivo
- 5.- No visitar páginas que no han sido designadas y/o autorizadas por el profesorado.
- 6.- No grabar ni fotografiar a ningún miembro de la Comunidad Educativa (sin autorización), ni subir imágenes a Internet
- 7.- No utilizar el ordenador ni internet para insultar y/o vejar a ninguna persona

E.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.
- **Para la realización de las excursiones programadas tendrán que participar el 60% de los alumnos del ciclo en E. Primaria y el 50% de la Etapa en Infantil**

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 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.
- 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.

E.5.- NORMAS PARA LOS PADRES

- 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.
- 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.

- Las entradas de los alumnos al centro fuera del horario establecido se realizarán en E. Infantil en cualquier momento y con justificante médico (sin justificante a la hora del recreo) y en E. Primaria en los cambios de clase y a la hora del recreo

E.6.- NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y LOS RECURSOS

El aula Althia, el salón de actos, las pistas deportivas y la biblioteca, se regirán por las siguientes normas para su uso:

- La Dirección, consultando 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 le alumno 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.

Pabellón polideportivo:

- Se podrá hacer uso de cualquier calzado deportivo que no manche las pistas.

E.7.- NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- El responsable será un/a profesor/a del Centro, nombrado a principio de cada curso.
- Dicho profesor/a establecerá el horario de la biblioteca que comunicará a la Dirección y al profesorado.
- 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.
- En horario de préstamo sólo podrán pasar las clases que tengan que dejar sus libros ese día
- Cada tutor debe enviar a sus alumnos en pequeños grupos en el horario adjudicado a su clase

- El resto del horario será de libre utilización : lecturas, trabajos en grupo, visitas, consultas, etc. Los alumnos deberán ir siempre acompañados de un profesor
- La biblioteca se puede reservar previamente como espacio de trabajo. Existen hojas de reserva en la puerta
- El profesorado que se lleve libros de la biblioteca deben ser registrados en las hojas de préstamo que se encuentran fijadas en la puerta.

NORMAS DE PRÉSTAMO

- Cada grupo de alumnos tiene adjudicado una hora a la semana para el préstamo de libros.
- El resto del horario será de libre utilización: para lecturas, visita o consulta. (los alumnos deberán venir acompañados del profesor o tutor correspondiente).
- El préstamo será de un libro por alumno.
- La duración del préstamo será de dos semanas, siendo la devolución dentro de la hora adjudicada a su clase.
- La entrega de los libros, tras el préstamo se hará a las personas encargadas de la biblioteca o al profesor encargado.
- Cada semana de retraso en la devolución será compensada con una multa de 1 euro, por semana de retraso. El dinero de las multas por retraso, será invertido en la compra de más libros para la biblioteca.
- La no devolución del libro y/o abono de multa por retraso, supondrá la no entrega del boletín de notas.
- 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.
- **Se modifica el término de una hora a la semana por un tiempo a la semana**
- **El préstamo de los libros finaliza el 31 de mayo. Todos los alumnos y profesores deberán devolver los libros para esta fecha**
- **Los carnets de la biblioteca deberán ser entregados en dirección al finalizar el curso**

E.8 NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

1. El comedor escolar funcionará en este centro 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 gratuidad de comedor, cumpliendo los requisitos que la ley marca para ello.
4. La admisión de comensales, así como la gratuidad de estos servicios, la realización en los órganos competentes del centro, según la ley vigente.
5. Las cuotas de los comensales serán aprobadas por el Consejo Escolar, ateniéndose a los precios fijados por la Conserjería.
6. El comensal que tenga gratuidad abonará mensualmente las cuotas fijadas a la empresa por domiciliación bancaria, facilitando el nº de cuenta en el impreso de solicitud.
7. **Perderán el derecho a comedor aquellos comensales que no abonen su cuota en el mes correspondiente y los alumnos que sin justificación falten**

5 días, se les expulsará por 10 días y si reinciden se les expulsará definitivamente

8. La matrícula de los alumnos comensales, sin gratuidad, que hayan dejado a deber alguna 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 a la empresa, que les facilitará ticket de abono, y el encargo del comedor en el centro, al menos con un día de antelación.
10. Los alumnos que no asistan a clase, no tendrán derecho al servicio de comedor de ese día

E.9.- NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- El personal y funcionamiento de este servicio se regirá por la normativa vigente.
- Este servicio se solicitará en Secretaría al final de curso.
- Una vez comenzado el curso, los alumnos que lo soliciten podrán hacer uso del transporte, siempre que haya plazas disponibles.
Los alumnos llegarán puntuales a los puntos de recogida del transporte.
- Los autobuses 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 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 entrega y los recogerán a la salida en los lugares establecidos por la Dirección.

E.10.- NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA TARDE

- El monitor es responsable de cada uno de los alumnos de su grupo, desde que entran en el 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 por la puerta del comedor y esperarán en el patio, 5-8 minutos, hasta que estén todos los alumnos. Después entrarán todos juntos al Colegio.
- Al terminar la actividad, saldrán por las mismas puertas que han entrado, todos los alumnos juntos y acompañados siempre por su monitor, 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 podrá recoger hasta el día siguiente y en caso de extravío el responsable será el monitor.
- Que los gritos 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 la Secretaría.
- 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 o chicles.
- En caso de falta de algún monitor, el AMPA, solucionará su sustitución.

E.11.- NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES

1. La utilización de instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades 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 y a la previa programación de la actividad.
3. Con carácter general, la utilización recaerá en las dependencias como: la biblioteca, aulas e instalaciones deportivas. Con carácter excepcional y previa autorización justificada por la Dirección. Podrán utilizarse otras dependencias.
No podrán utilizarse despachos del equipo directivo, tutorías o despachos del profesorado o cualquier otra que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
4. Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - 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.
 - 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. Los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro para la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares en los términos previstos en la Programación General Anual.

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 utilizados por otro Centro Docente Público para sus actividades complementarias o extraescolares, si bien deberá comunicarlo al Delegado Provincial de Educación.

Los profesores y el 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.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTOREAS

F.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 podrán 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.
- Cuando algún alumno presente algún problema de conducta y de aceptación de las normas escolares, la familia podrá suscribir, con el centro un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el tutor y el orientados del centro y de colaborar en la ampliación de las medidas que se pongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- Mediación escolar.

F.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.

F.3.- MEDIDAS CORRECTORAS

F.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 gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Deben tener prioridad las que conlleven 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 pueda 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 del centro durante el período lectivo correspondiente.

F.3.2.- Graduación de las medidas correctoras

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

F.3.2.1.- Atenuan 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.

F.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, a 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 la reincidencia.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

F.3.3.- Mediación escolar

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.
 - 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 de 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 adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- d) Proceso de mediación
 - Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las personas implicadas lo acepten voluntariamente.
 - Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo abierto con el mismo objeto.
 - Las partes, y en el caso de menores de edad, sus padres/ madre/ tutore, deben asumir ante la Dirección, el compromiso de aceptar y cumplir el acuerdo a que se llegue.
 - 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.
 - El mediador/a debe convocar un encuentro de las personas implicadas para concertar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieren llegar.
 - Si el proceso se interrumpe o se incumplen los pactos, el mediador debe comunicarlo a la Dirección.
- e) Procedimiento:

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS N.C.O.F	¿QUIÉN?	MEDIDAS CORRECTORAS	CONDICIONES
Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase	Tutor	Amonestación a la familia	B
La consideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar	Profesor	Amonestación	A
La interrupción del normal desarrollo de las clases	Profesor	Amonestación	A
La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro	Profesor	Amonestación	A
Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar	Profesor	Amonestación	A
El deterioro, causado intencionadamente, o por imprudencia, de las dependencias del Centro, del materia de éste, o de los objetos y pertenencias de los miembros de la Comunidad Escolar	Tutor	Reponer el material o su coste	A

Condiciones:

- A. Oído el alumno y dando cuenta al tutor que lo comunicará a la familia.
- B. Oído el alumno.

- C. Oído el tutor, el alumno, las familias y con comunicación a la comisión de convivencia.

Medidas correctoras:

1. Amonestación privada.
2. Realización de tareas.(Art.26-a)
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. (Art. 24-a)
4. Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar o complementaria. (Art. 26-b)
5. Cambio de grupo o de clase del alumno. (Art.26-c)
6. Responsabilidad de los daños. (Art.319)
 - a. El alumno está obligado a reparar el daño acusado 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.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases: (Art. 24-c)
 - a. Cualquier profesor/a podrá imponer temperadamente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula, durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impida al resto del alumnado, ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptara una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará a sus clases, por un plazo máximo de 3 días.
 - b. Durante éste tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine para evitar la interrupción del proceso formativo.
 - c. El profesor informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado esta medida.
 - d. La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida de modo que esté bajo la vigilancia del profesorado.
 - e. El profesor/a a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.
 - f. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
8. Suspensión del derecho de asistencia al Centro. (Art. 26-d). Por un plazo máximo de 15 días lectivos:
 - a) La Administración Educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente, oído el Director/a y previo informe de la Inspección.
 - b) El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento.
 - c) La familia deberá colaborar con el Centro.
9. Cambio de Centro. (Art. 30).
 - a) El Director/a lo propone a la Delegación Provincial de Educación.
 - b) La Delegación Provincial de Educación, previo informe de la Inspección, resuelve facilitando otro centro.
 - c) Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Consejería de Educación.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	¿QUIÉN?	MEDIDAS CORRECTORAS	CONDICIONES
Los actos de indisciplina que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.	Director/a	-Realización de algún servicio a la comunidad. -Supervisión del derecho a participar en alguna actividad complementaria.	C
Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Escolar.	Director/a	De la 1 a la 5 dependiendo de la reiteración.	C
El acoso o la violencia contra compañeros y otros miembros de la comunidad educativa y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.	Director/a	La 2, 4 ó 5 dependiendo de la reiteración.	C
Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba.	Director/a	La 2, la 4 y de la 5 a la 9 dependiendo de la reiteración y gravedad.	C
La falsificación, ocultación o sustracción de documentos académicos.	Director/a	La 2 y la 4.	C
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.	Director/a	La 2,4,5 y 6.	C
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 ideología que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	Director/a	La 1 y 2.	C

MEDIDAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	¿QUIÉN?	MEDIDAS CORRECTORAS	CONDICIONES
La agresión física o psíquica grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.	Director/a	La 7 y la 8.	C
<p>La reiteración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase. -La desconsideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar. -La interrupción del normal desarrollo de las clases. -La alteración del desarrollo de las actividades del Centro. -Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar. 	Director/a	<p>Ver punto h.</p> <p>De la 3 a la 9 dependiendo de las circunstancias.</p>	C
El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del materia de éste, o de los objetos y pertenencias de los miembros de ésta Comunidad.	Director/a	La 6; Reposición.	C
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	Director/a	La 8	C

Procedimiento general.

- Será preceptivo en todos los casos hablar con el alumno/a, las familias y ponerlo en conocimiento del tuto/a.
- Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones: (Art. 29)

- 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 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Prescripción.

- Todas las conductas contraría a las normas prescriben en el plazo de un mes a partir de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el plazo de tres meses.
- En el cómputo de estos plazos se excluirán los períodos vacacionales del calendario escolar.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF

<u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF</u>	<u>¿QUIÉN?</u>	<u>MEDIDAS CORRECTORAS</u>	<u>CONDICIONES</u>
<u>No traer el portátil cargado y/o olvidarlo</u>	<u>Tutor profesor</u>	<u>2 días sin ordenador</u>	<u>A</u>
<u>Instalar programas ajenos, 3, 4, 5,</u>	<u>Tutor profesor</u>	<u>2 semanas sin ordenador</u>	<u>A</u>
<u>4. Móvil</u>	<u>Tutor profesor</u>	<u>Retirarlo y sólo entregarlo a los padres</u>	<u>A</u>
<u>Página 34. 6 y 7</u>	<u>Director</u>	<u>Expulsión 3 días. Retirada definitiva del ordenador.</u>	<u>C</u>

- No traer el portátil cargado y/o olvidarlo ¿ QUIEN?.- Profesor –tutor MEDIDA CORRECTORA.- Dos días sin ordenador. CONDICIONES .- A
- Instalar programas ajenos 3,4,5. ¿Quién).- Tutor profesor MEDIDA CORRECTORA.- Dos semanas sin ordenador. CONDICIONES .- A
- Traer el móvil al colegio.- ¿Quién?.- TUTOR, PROFESOR.- MEDIDA CORRECTORA.- Se le recogerá y sólo se le entregará a sus padres. CONDICIONES.- A

G. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE

- Tutorías y elección de áreas.
- Responsables del Aula Althia
- Responsables de la Sala de Recursos.
- Responsables de la Biblioteca.
- Sustitución del profesorado ausente.
- **Periodo de adaptación de tres años**

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

G.1.- TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE ÁREAS

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

1. Permanecerá de un maestro con el grupo hasta acabar ciclo, salvo excepciones.
2. Especialidad a la que esté adscrito.
3. En el primer ciclo de primaria, los tutores serán, preferentemente, maestros definitivos.
4. Libre elección del profesorado atendiendo a su condición de definitivo, provisional o interino y a su antigüedad en el Centro.
5. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro con mayor horario semanal en el grupo.

ACUERDOS:

1. Los tutores darán el máximo número de horas en su grupo, especialmente en el primer ciclo de primaria.
2. Para completar horario, los tutores lo harán según estas prioridades:
 - a. En el curso paralelo.
 - b. En el mismo ciclo.
 - c. En otros ciclos-
3. Se intentará reducir el número de profesores que pasen a cada uno de los grupos, por lo que se harán “bloques” de áreas.
4. Los especialistas pasarán al menor número posible de ciclos para reforzar la idea de ciclo.
5. El Equipo Directivo impartirá clases en el 3º ciclo.
6. Los tutores-especialistas se concentrarán preferentemente en el 3º ciclo, 2º ciclo y finalmente en el 1º ciclo.
7. El Claustro estudiará y propondrá la adjudicación de tutor/a a los grupos con circunstancias especiales.

G.2.- RESPONSABLE DEL AULA ALTHIA

- Designa el Director/a primando:
 1. Conocimientos informáticos que le permitan realizar las funciones establecidas.
 2. La continuidad, respeto 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.

G.3 RESPONSABLES DE LA SALA DE RECURSOS

- Designa el Director/a primado:
 1. La Continuidad, respecto al curso anterior, oído la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera.
 2. Profesorado con reducción de horario lectivo (mayores de 55 años)

G.4 RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

- Designa el Directo/a primado:
 1. La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor quiera.
 2. Formación del profesor/a para el desempeño de esta función.
 3. Profesorado con reducción de horario lectivo (mayores de 55 años)

G.5 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

- Para la adjudicación de las sustituciones se seguirán los siguientes criterios:
 1. Profesorado sin clase por ausencia o salida de alumnado.
 2. Profesorado atendiendo Aula Althia y Sala de Recursos (excepto la reducción horario lectivo).
 3. Profesorado en horas de apoyo.
 4. Profesorado en horas de coordinación.
 5. Profesorado en horas complementarias (libres).
 6. Equipo Directivo.
 7. Profesorado del aula de enfrente (1 profesor/a con 2 clases)
 - a. En ausencia del profesor/a de Religión se hará cargo de todo el grupo, el profesor/a que atiende el alumnado de “No religión” de ese grupo.
 - b. Primarán las sustituciones realizadas en el curso serán directamente proporcionales al nº de horas disponibles para apoyos, aula Althia y sala de recursos (sin reducción horaria).

G.6 FORMACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS

- En tres años repartir equitativamente en los dos grupos teniendo en cuenta, la edad, el sexo, alumnado con necesidades educativas especiales, inmigrantes y el orden alfabético.
 - la edad: repartir por mes de nacimiento de enero a diciembre en cada grupo.
 - el sexo: igual nº de niños/a en los 2 grupos.
- 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 3 menos por cada acnae.
- En caso de que los dos grupos tengan el mismo número, se atenderá a la paridad niños/as y el orden alfabético.

- 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.
- **Modificación de grupos:** Al finalizar la etapa de E. Infantil se procederá a reorganizar los grupos desde el conocimiento de los alumnos, buscando que los grupos sean lo más heterogéneos y equitativos posible en cuanto a nivel y convivencia-. Esta posibilidad también se contemplará al final de cada ciclo de E. Primaria siempre que sea necesario
- La duración del periodo de adaptación de los alumnos de tres años será el marcado por ley, diez días, procurando la presencia de todo el alumnado en estos días, acudiendo de manera flexible y continua al centro.
- Una vez elaboradas las listas de los cursos, al comienzo del curso, sólo podrán ser modificadas por causas y casos muy justificados, con el conocimiento de los tutores implicados, con el visto bueno de dirección y con el asesoramiento del equipo de orientación

H.- 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 sellos del Centro.
- Mediante carteles colocados en las puertas de acceso y lugares visibles del recinto escolar, que deberán llevar el VºBº 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.

H.1 FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

(Responsables, funciones y modelo de autorizaciones)

- El tutor llevará un control de asistencia diaria e informará a las familias.
- En el caso de que las familias sepan que su hijo/a va a faltar a clase, deberá comunicarlo al tutor o tutora de forma anticipada.
- Cuando la falta se produzca de forma accidental, deberá 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 de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. (Punto quinto).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. El tutor/a:
 - a. Control de asistencia mediante registro diario de faltas.
 - b. Informará a la familia.
 - c. Informará al Equipo Directivo.
 - d. Realizará un seguimiento periódico de la situación de absentismo.
2. Director/a:
 - a. Solicitará la valoración socio-familiar a los Servicios Sociales a través del profesor técnico de servicio a la comunidad.
 - b. Informará al Servicio de Inspección.
 - c. Citará a la familia.
 - d. Coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A) del Centro.
3. Orientador/a:
 - a. Valorará la situación personal del alumno/a.
 - b. Asesorará al Directo/a.

H.2 FALTAS DE PUNTUALIDAD

Aquellos alumnos o alumnas, que de forma excepcional, lleguen tarde, encontrarán las puertas del Centro abiertas hasta las 9:10 horas, entrando en el recinto escolar y accediendo a su clase directamente.

A partir de las 9:10 horas las puertas del Centro se cerrarán, debiendo acceder al Centro por la puerta principal justificando el retraso en Dirección.

Proceso a seguir:

- Cada 3 faltas, el tutor/a comunicará a la familia.
- Si la situación persiste el tutor/a conectará con la familia, para estudiar el problema.
- Si tras 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.

APROBACIÓN

Estas normas han sido aprobadas.....

ANEXOS:

Unidad de Apoyo al Profesorado (UAP)

La nueva Unidad de Apoyo al Profesorado (UAP), se encargada de asesorar, informar y proteger al docente cuando sea víctima de acoso o maltrato en el desempeño de su trabajo. Esta nueva unidad será una oficina exclusiva dentro de la Consejería de Educación y, además de asesorar al docente ante un posible caso de maltrato, realizará labores continuas de información, cursos, actividades y acciones similares.

Las funciones de la nueva UAP serán:

- Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios cuando se encuentren afectados por situaciones de conflicto escolar.
- Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
- Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
- Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima.
- Registrar los informes del SAU 1-1-2 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, dependiente de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, perteneciente a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
- Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran.
- Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
- Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos.
- Trasladar a los servicios jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica.

Decreto 13/2013, DE 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (2013/3830)

Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en CLM. (Resumen)

Preámbulo	La mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad. Reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de e-a.
Art.1 objeto	Desarrollo de la Ley 3/2012 en todos los centros no universitarios de CLM
Art. 2 finalidad	Establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentadoras medidas educativas, correctoras
Art. 3 marco normativo	- Ley Orgánica 2/2006 - Ley 3/2012 - Decreto 3/2008 (se aplicará preferentemente el Decreto 13/2013)
Art.4 conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	a) actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de actividades (faltas de asistencia, impuntualidad injustificadas y todas las faltas frecuentes y reiterativas que inciden negativamente en el alumno (excepto situaciones de extrema gravedad social) b) desconsideración al profesorado. c) incumplimiento reiterado del alumnado de informar a los padres sobre el proceso de e-a d) deterioro de propiedades y material del profesorado causado intencionadamente.
Art. 5 Conductas gravemente atentadoras de la autoridad del profesorado	a) actos de indisciplina con perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro. b) interrupción reiterada de las clases c) acoso o violencia contra el profesorado por cualquier miembro de la comunidad educativa. d) injurias, ofensas graves, vejaciones, humillaciones al profesorado. e) suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos f) introducción en el centro o aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud e integridad personal del profesorado. g) utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado a su juicio. h) el incumplimiento de las medidas correctoras i) el grave deterioro de propiedades y material del profesorado causado intencionadamente.
Art. 6.1. medidas educativas correctoras (para las que menoscaban la autoridad del profesorado)	Además de las descritas por el decreto 3/2008: a) realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. b) suspensión de participar en actividades complementarias o extracolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes c) suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción. d) realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
Art. 6. 2. medidas educativas correctoras (para las gravemente atentadoras a la autoridad del profesorado)	a) realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de cinco y máximo de diez días. b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente. d) el cambio de grupo o clase. e) realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión a la asistencia entre diez y quince días. Empezará el día que comete la infracción. 4) Se pueden aplicar otras medidas, según la gravedad de los hechos cometidos: - Cambio de centro para alumnado de la Enseñanza Obligatoria. - Pérdida derecho a la evaluación continua. - Expulsión del centro para alumnado de enseñanzas no obligatorias. Las propondrá, en nombre del centro, la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la inspección de educación 5) las medidas correctoras las adoptará la persona titular de la dirección en todos los supuestos. Las del párrafo a), apartado 1, la puede adoptar cualquier profesor.
Art. 7 eficacia y garantías procedim.	Para las conductas recogidas en el artículo 5 es prescriptivo la audiencia del alumnado y sus familias ante el equipo directivo. El tutor debe tener conocimiento en todo caso. Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.
Art. 8 prescripción	- Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en dos meses. - Las gravemente atentadoras, a los cuatro meses. Se excluyen los periodos vacacionales.
Art. 9 y 10	Facultades del profesorado y graduación de la culpa, responsabilidades y reparación
Art. 11	Se crea la Unidad de Atención al profesorado para dar apoyo y asesoramiento.
Art. 12	Asistencia jurídica al profesorado de centros privados concertados.
Disposición segunda	Plazo para elaborar las normas de convivencia según lo dispuesto en este decreto, a lo largo del curso 2012-2013
Disposición final	Entrada en vigor: en el plazo de 20 días a contar desde su publicación en el DOCM (26-3-2013)

