

# LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



ACTUALIZACIÓN (25-09-2018)



Nº	INDICE	PAG
1)	<u>BASES LEGALES</u>	4
	<u>MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</u>	
2)	<u>RECURSOS HUMANOS</u>	6
2.1)	<u>PROFESORADO</u>	6
2.2)	<u>PROFESORADO DE APOYO AL ALUMNADO CON ACNEE Y ACNEAE</u>	7
2.3)	<u>EOEP (EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA)</u>	7
2.4)	<u>CRITERIOS SUSTITUCIONES PROFESORADO</u>	8
2.5)	<u>JUSTIFICACIÓN FALTAS DEL PROFESORADO</u>	8
2.6)	<u>VIGILANCIA DE LOS RECREOS</u>	9
2.7)	<u>ALUMNADO</u>	10
2.8)	<u>ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO</u>	12
2.9)	<u>ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE, HERIDA o FIEBRE DEL ALUMNADO</u>	13
2.10)	<u>ACTUACIONES EN CASO DE PEDICULOSIS (PIOJOS) EN EL CENTRO</u>	14
2.11)	<u>CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE, REGISTRO DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO</u>	14
2.11.1)	<u>FUNCIONES DEL PROFESORADO EN EL CONTROL DE AUSENCIAS</u>	15
2.11.2)	<u>RESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS</u>	16
2.11.3)	<u>JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA</u>	17
2.12)	<u>DELEGADOS/AS DE CLASE</u>	17
2.12.1)	<u>JUNTA DE DELEGADOS/AS</u>	18
2.13)	<u>ALUMNADO EN PRÁCTICAS</u>	18
2.14)	<u>MADRES/PADRES</u>	
2.14.1)	<u>DELEGADAS/OS DE MADRES Y PADRES DE AULA</u>	19
2.14.1.1)	<u>FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO</u>	21
2.15)	<u>ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES</u>	22
2.16)	<u>PAS</u>	22
2.17)	<u>CONSERJE</u>	22
2.18)	<u>PERSONAL DE LIMPIEZA</u>	22
3)	<u>FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u>	23
3.1)	<u>ORGANOS DE PARTICIPACIÓN</u>	23
3.1.1)	<u>CONSEJO ESCOLAR</u>	23
3.1.2)	<u>CLAUSTRO DE PROFESORES/AS</u>	25
3.1.2.1)	<u>ÓRGANOS DE GOBIERNO</u>	26
3.1.2.2)	<u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	26
4)	<u>RECURSOS MATERIALES</u>	28
4.1)	<u>INVENTARIO</u>	28
4.2)	<u>CONSERVACIÓN DEL MATERIAL</u>	28
4.3)	<u>RÉGIMEN DE USO</u>	28
5)	<u>RECURSOS FUNCIONALES</u>	28
5.1)	<u>BIBLIOTECA</u>	28



5.2)	<a href="#">LABORATORIO</a>	30
5.3)	<a href="#">AULA DE INFORMÁTICA</a>	30
5.4)	<a href="#">AULA DE MÚSICA</a>	32
5.5)	<a href="#">INSTALACIONES DEPORTIVAS</a>	32
5.6)	<a href="#">ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</a>	32
5.7)	<a href="#">ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO NO LECTIVO</a>	34
5.8)	<a href="#">LIBROS DE TEXTO</a>	34
5.8.1)	<a href="#">NORMAS SOBRE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO: BANCO DE LIBROS Y SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA REGIÓN DE MURCIA, PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</a>	35
6)	<a href="#">RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</a>	37
7)	<a href="#">NORMAS DE CONVIVENCIA</a>	38
7.1)	<a href="#">HORARIOS</a>	38
7.2)	<a href="#">CONVIVENCIA EN EL CENTRO</a>	40





## 1.-BASES LEGALES

### MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

BASE LEGAL	ASPECTOS SOBRE LOS QUE INCIDE
1. Constitución Española: ♦ Art. 20 ♦ Art. 27	♦ Libertad de Cátedra ♦ Derecho a la educación, educación básica, gratuita y obligatoria, enseñanza de la religión.
2. LODE, art. 15 y 25 3. LOE , capt.II, art. 120-125 4. LOMCE, art. 120-125	♦ Autonomía académica de los Centros
3. RD 82/1996 de 26 de Enero 4. OM de 29 de Febrero de 1996 que modifica la OM de 29 de Junio de 1994 5. LOCE. Orden 27 de noviembre de 2003 6. LOE Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE, 4/05/06) 7. Orden 15 de febrero 2007(BORM 28/3/2007) 8. RD 132/2010 de 12 de febrero (BOE 12/3/2010)	♦ Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E., 6/8/70) ♦ Organización y funcionamiento de las Escuelas de E. Infantil y Centros de Primaria ♦ Requisitos mínimos de los centros que imparten E. I., Primaria y ESO
9.-Orden 29 de junio 2004 (BORM 15/07/2004)	♦ Jornada Escolar
10. Decreto 115/2005, 21 de octubre, C.A. Región de Murcia (BORM de 2 de noviembre) 11. Orden 20 de febrero de 2006, Consejería de Educación y Cultura. 12. Resolución 4 de abril de 2006 13. Resolución 28 de septiembre de 2009	♦ Normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares. ♦ Medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares. ♦ Instrucciones sobre acoso escolar ♦ Aplicación normas de convivencia
12. RD 819/1993 de 28 de Mayo 13. RD 929/1993 de 18 de Junio 14. D N° 369/2007, de 30 de noviembre de 2007 (BORM 7/12/2007) 15. Orden 22/1/2003 16. Orden 22/1/2003	♦ Gestión económica de los Centros Docentes ♦ Autonomía de los centros gestión económica ♦ Programa Informático GECE ♦ Competencias contratación equipos directivos
17. R.D. 366/1997 de 14 de Marzo (OM 26 de marzo de 1997) 18.OM 12 de marzo de 2002 19. D 369/2007 de 30 de noviembre 2007 (BORM 7/10/2007) 20. Orden 16/1/2009 21. Orden 26/1/2010 22. Orden 19/1/2011	♦ Admisión de alumnos/as en Centros Públicos y Concertados ♦ Escolarización alumnado extranjero ♦ Elección de centro proceso escolarización
23. LODE, art. 51 24. RD 1694/1995 de 20 de octubre MEC 25. OM de 31 de Agosto de 1987	♦ Actividades Complementarias y Extraescolares, así como servicios en Centros Públicos y Concertados



26. LODE, art. 42.1, j y 52.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aprobación del Reglamento de Régimen Interno para los Centros Escolares Públicos y Concertados</li> </ul>
26. Orden 22 noviembre 2004 Orden 15 de febrero 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elección de Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno</li> </ul>
25. Artículos 40.2, 43.2 Constitución Española de 1978 27. Ley 31/1995, Art. 20 de prevención riesgos laborales 28. Ley 21/1985 de Protección Civil 29. Orden 13 de noviembre de 1984, MEC, ejercicios de evacuación en Centros docentes. 30. Ordenanza Municipal de prevención de Incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Plan de autoprotección en centros educativos</li> <li>◆ Plan de Emergencia</li> </ul>
31. Orden 20 de julio de 1995 32. Ley 54/2003 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Utilización instalaciones de los centros por parte de los Ayuntamientos</li> </ul>
33. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo 34. Orden 13 septiembre 2007 35. Orden 22 septiembre 2008 36. Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre LOMCE 37. Decreto nº 198/2014 de 5 de septiembre, currículo primaria Región Murcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Libros de texto</li> </ul>
38. Orden 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PRAE (Programa Regional de prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar)-BORM 9 DE NOVIEMBRE</li> <li>◆ Justificación de ausencias, control de asistencia y registro de faltas</li> </ul>
39. Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre LOMCE 40. Decreto nº 198/2014 de 5 de septiembre, currículo primaria Región Murcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Currículum Región de Murcia</li> <li>◆ Competencias de los Órganos de Gobierno de los Centros Públicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a</li> <li>- Jefatura de Estudios</li> <li>- Secretario/a</li> <li>- Claustro</li> <li>- Consejo Escolar</li> </ul> </li> </ul>



## 2.-RECURSOS HUMANOS

### 2.1.-PROFESORADO

La plantilla del Centro estará formado por todos los miembros del Claustro, incluyendo todo el profesorado definitivo, provisional e interino que la Consejería de Educación y Cultura destine al Centro. También se incluye en ella el profesorado que imparte el área de Religión.

#### *DERECHOS*

- La plantilla del Profesorado tiene los derechos que en las leyes se les reconoce.
- El profesorado, dentro del marco de la Constitución, tiene garantizada la libertad de Cátedra, y su ejercicio se orientará hacia la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMCE
- A poner en práctica cualquier metodología o técnica de trabajo siempre que esté en consonancia con los objetivos propuestos en el PEC o Programaciones docentes
- A intervenir y estar informado/a de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.
- A disponer del material necesario para desarrollar su labor docente, de acuerdo con las posibilidades del Centro.
- A ser elegido/a para desempeñar cualquier cargo en la organización del Centro según la normativa específica.
- A convocar a los padres/madres del alumnado que esté a su cargo, individual y colectivamente; previa comunicación al Director/a o Jefe/a de Estudios, para tratar asuntos relacionados con la educación de su alumnado.

#### *DEBERES*

- La plantilla del Profesorado tiene los deberes que en las leyes se les asigna.
- El profesorado tiene el deber de asistir a las sesiones de Claustro y a las reuniones de nivel o tramo, y cualquier otra reunión convocada debidamente por la Dirección del Centro.
- El profesorado está obligado a cumplir el horario de clases establecido, así como el calendario de actividades determinado en la PGA del Centro.
- Asistir puntual y asiduamente al Centro justificando adecuadamente su incumplimiento.
- **El profesorado permanecerá en el aula, una vez finalizada la sesión, hasta la llegada del siguiente especialista.**
- Si se produjera la ausencia de algún/a profesor/a, la Jefatura de Estudios, cubrirá la vacante o tomará la medida adecuada a fin de evitar que el alumnado permanezca sin el cuidado de algún/a profesor/a.
- Encargarse de las labores de vigilancia del alumnado en los recreos según se establezca a principio de curso por la Jefatura de Estudios.
- Realizar adecuadamente las correspondientes programaciones y memorias de su labor docente.
- **En cada uno de los tramos de primaria, el profesorado establecerá un calendario mensual (que permanecerá en cada aula en un lugar visible) en el que se especificará los días de exámenes de cada una de las áreas, así como los**



trabajos en grupo que cada trimestre el profesorado propondrá al alumnado. Con ello se pretende una distribución equilibrada de las propuestas de trabajo, así como la no coincidencia el mismo día de varios exámenes.

- Llevar a cabo la evaluación del alumnado, coordinar con el resto del profesorado el proceso a seguir e informar a las familias de los resultados de la misma.
- Cumplir el Reglamento de Régimen Interno en la medida que les afecte.
- Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos que a principio de curso se establezcan.
- Intervenir directamente ante cualquier falta a la convivencia, que presencie, por parte del alumnado y decidir lo más adecuado; aunque informará inmediatamente al profesorado Tutor/a y Jefatura de Estudios de lo ocurrido.
- Cuidar el perfecto estado y uso del material encomendado a su cargo.

7

## 2.2.-PROFESORADO DE APOYO AL ALUMNADO CON ACNEE Y ACNEAE.

### *FUNCIONES*

1. Exploración inicial conjunta con los criterios que se establezcan entre Tutores/as-Apoyos.
2. Elaborar y seleccionar los materiales pertinentes teniendo en cuenta las características del alumnado.
3. Trabajar a lo largo del curso con los diferentes grupos de alumnos/as que se formen, aquellos objetivos que se determinen conjuntamente en las áreas que requieran refuerzo pedagógico específico.
4. Hacer el seguimiento con el E.O.E.P. del Centro y tomar conjuntamente con todos los profesores y profesoras las decisiones que se consideren pertinentes.
5. Evaluar y realizar un seguimiento de los objetivos alcanzados y registrar todo esto en un documento.
6. Coordinar con los tutores en el horario establecido con esta finalidad, para hacer el seguimiento de estos alumnos/as. Participar de forma activa en las tutorías que se realicen con las familias de este alumnado.
7. Participar de forma activa en las diferentes reuniones de Ciclo y de nivel, así como en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
8. Informar al profesorado del material específico existente en el gabinete de apoyo y facilitar su uso.
9. Participar activamente en las actividades Extraescolares y Complementarias que se lleven a cabo en el Centro.

## 2.3.-EOEP (EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA)

### *FUNCIONES*

- Colaborar a través de la Comisión Pedagógica en los procesos de elaboración, aplicación, evaluación y, en su caso, revisión de los Proyectos Curriculares, dando prioridad al asesoramiento en:
  - La organización de la orientación educativa y el Plan de Acción Tutorial.
  - El establecimiento de criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos y alumnas con NEE



- Asesorar y colaborar con el profesorado para la aplicación en el aula de medidas concretas de atención a la diversidad:
  - Detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje.
  - Adecuación y flexibilidad de objetivos y contenidos.
  - Decisiones metodológicas, organizativas y de evaluación
  - Elaboración de Adaptaciones Curriculares individualizadas que se aparten significativamente del currículo ordinario.
  - Seguimiento del alumnado con NEE
- Realizar la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos/as que la precisen orientando la respuesta educativa más conveniente.
- Proporcionar información a los tutores/as, al profesorado de apoyo y a las familias, de las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación psicopedagógica del alumnado con NEE
- Facilitar el acceso a las sucesivas etapas educativas de los alumnos y alumnas con NEE
- Participar en la planificación y desarrollo de actividades que promueven la colaboración de las familias de alumnos/as con NEE
- Facilitar al profesorado y a las familias información sobre los recursos comunitarios existentes y los más apropiados para su utilización.
- Facilitar al profesorado materiales psicopedagógicos de registro y evaluación, así como de actividades para el alumnado con NEE que les sean de utilidad.

#### 2.4.-CRITERIOS SUSTITUCIONES PROFESORADO

A continuación se detallan cual es el orden a seguir a la hora de actuar ante una sustitución:

- ◆ Sustituirá aquel profesorado que en ese momento este llevando a cabo alguna hora de reducción de coordinación de biblioteca, responsable de medios informáticos, responsable de riesgos laborales, etc.
- ◆ En el caso de que no se cumpla el criterio anterior, sustituirá el profesorado que realice algún apoyo y/o refuerzo en el centro.
- ◆ Si no se diera ninguno de los dos anteriores, sustituirá el profesorado que esté llevando a cabo algún desdoblamiento.
- ◆ Si no se cumplen los criterios del uno al tres sustituirá el profesorado que disfrute de la hora de tutoría.
- ◆ Si no se cumplen los criterios del uno al cinco sustituirá al profesorado el equipo directivo.
- ◆ Si no se cumplen los criterios del uno al cuatro, sustituirá el profesorado PT y AL.
- ◆ En el caso de que no se puedan cumplir los criterios del uno al cinco, se distribuirá al alumnado en las aulas.

#### 2.5-JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO

Las ausencias del profesorado deben ser justificadas ante la Jefatura de Estudios, antes de producirse, si se conoce con antelación, o el día de la reincorporación en los demás casos. A tal fin se dispondrá de los impresos precisos en el Centro. Se deberá avisar personalmente o por medio de algún familiar, a un miembro del Equipo Directivo, antes del comienzo de las clases, con el fin de poder prever la atención al



alumnado que le corresponda a la persona ausente. Igualmente se deberá advertir a la Jefatura de Estudios, antes de marcharse, de la necesidad de ausentarse durante el horario de obligada permanencia en el Centro.

## 2.6-VIGILANCIA EN LOS RECREOS

- Los alumnos/as saldrán al patio a las horas indicadas de recreo. Durante los recreos, no deberá permanecer el alumnado en el aula sin la atención del maestro/a.
- Durante el periodo de recreo, no se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos, ni el uso de materiales que puedan incitar a la violencia o dañar a los demás.
- Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Reglamento Orgánico de estos centros, aprobado mediante el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero). Así, en la instrucción 79 se establece:

**79). Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.**

- La vigilancia del recreo por parte del profesorado se hará por turno, organizado por el Jefe de Estudios, según la legislación mencionada en el párrafo anterior.
- Si por motivo justificado algún maestro/a debe ausentarse del patio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios para que pueda ser sustituido.
- Teniendo en cuenta que la ratio profesor/alumno es de 1 maestro/a por cada 60 alumnos/as o fracción, a comienzo de cada curso escolar se calculan los profesores/as necesarios para realizar la vigilancia en el patio de Educación Primaria. En Educación Infantil la ratio establecida es de 1 profesor/a para cada 30 alumnos/as.
- En el patio de recreo el profesorado se colocará estratégicamente para poder divisar mejor el comportamiento de los alumnos/as. Dependiendo del número de maestros que deben vigilar según ratio de alumnos/as, los lugares de vigilancia establecidos en el Patio de Educación Primaria serán, en orden de preferencia:

- 1- Acceso al centro.
- 2- Pista polideportiva
- 3- Zona de Aseos

- A la hora de la entrada del alumnado al centro (a primera hora de la mañana y al finalizar el recreo), llevaremos a cabo las siguientes actuaciones:
  - El alumnado de 1º Tramo entrará por la puerta principal del edificio.
  - El alumnado de 2º Tramo entrará por la puerta de emergencia.



- El profesorado responsable de la entrada y salida de vigilancia de recreos de cada día controlará el acceso de la siguiente manera:
  - Profesor/a acceso al centro-vigilará la entrada a la puerta principal.
  - Profesor/a pista polideportiva, será la responsable de dar el orden de entrada a cada curso.
  - Profesor/a zona de aseos, vigilará la entrada a la puerta de emergencia.

Los puntos de vigilancia del patio de Educación Infantil serán los siguientes:

- 1- Zona Calderas
  - 2- Puerta entrada
  - 3- Acceso patio ruedas
- En los días de lluvia, los alumnos permanecerán dentro de su aula, siendo vigilados los primeros 15 minutos por su tutor/a. Los últimos 15 minutos la vigilancia será realizada por el equipo directivo junto con la profesora de religión en el 1º tramo y por los especialistas no tutores/as en el 2º tramo. En caso de ausencia de algún tutor/a, el jefe de estudios establecerá qué profesor/a lo/la sustituye.
  - Cuando por diversas circunstancias algún alumno/a no pueda salir al patio de recreo, no podrá estar solo en los pasillos, permaneciendo siempre con él el profesor/a relacionado con el suceso.

## 2.7-ALUMNADO

El alumnado tiene, además de los derechos fundamentales como niños promulgados por la Asamblea de Naciones Unidas, los recogidos en la Constitución española, y en general, en las leyes reguladoras del Sistema Educativo y los derechos y deberes recogidos en el Decreto 115/2005 de 21 de octubre:

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Los alumnos tienen derecho a conocer los criterios de evaluación de las diferentes materias.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho 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 o convicciones.
- 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 vejatorios o degradantes.



- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros, solicitando autorización previamente a la Dirección del centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios en las actividades de los centros docentes.

La discrepancia colectiva se canalizará a través de los delegados de curso y/o mediadores. La discrepancia individual será manifestada por el propio alumno.

Se establece un orden de prelación que sirva de cauce de las oportunas manifestaciones de la discrepancia, que será el siguiente:

1. Profesorado afectado.
2. Profesorado tutor.
3. Jefatura de Estudios.
4. Dirección.

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

#### **1º REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL.**

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio..
2. Acudir a clase con el debido aseo.
3. Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.
4. Traer a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
5. Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
6. Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres y/o madres.
8. Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres y/o madres.

#### **2º REFERENTES A SUS COMPAÑEROS/AS**

1. No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros de colegio.



2. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
3. No perturbar la marcha de las clases.
4. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
5. Evitar los juegos violentos o peligrosos para la integridad física.
6. Respetar todas las pertenencias de los demás.

### **3º REFERENTES A LOS PROFESORES/AS**

1. Tener un trato respetuoso con el profesorado y personal al servicio del Centro.
2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se les asignen y seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

### **4º REFERENTES AL CENTRO**

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
4. No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento.
5. Evitar interrupciones innecesarias durante el desarrollo de las clases, quedando prohibido comer pipas, goma de mascar, caramelos, etc. por respeto hacia los demás.

El alumnado debe 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.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

El alumnado debe conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro.

El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

Cada grupo tendrá un delegado elegido de entre y por ellos/a, mediante votación universal en la primera quincena del curso.

Los delegados de todos los grupos se reunirán periódicamente, al menos una vez al trimestre, con el Jefe de Estudios, a quien trasladarán sus inquietudes, sugerencias, etc.

### **ADSCRIPCIÓN A LOS GRUPOS**

- Al comienzo de curso se tendrán confeccionadas las listas de cada clase.



- En casos excepcionales podrá adscribirse o readscribirse a algún alumno o alumna a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.

## 2.8.-ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

En caso de ausencia del profesorado el alumnado será atendido de la siguiente manera:

- Se llevará a cabo el horario de sustituciones confeccionado para tal fin en función del horario de apoyo y de acción tutorial; el profesor/a se desplazará al aula y atenderá al grupo, respetándose las materias del tutor/a que se sustituye. El profesorado deberá dejar anotado por dónde van en cada una de las áreas.
- En caso de ausencia de más de un profesor/a se intentará sustituir en función de las horas disponibles de apoyo en ese momento.
- Todo el profesorado tutor/a, realizará un listado de reparto de su alumnado para los casos de ausencia de más de un profesor/a, teniendo en cuenta la ratio de las aulas; se debe dejar una copia en sus aulas y entregar una a los especialistas, a Jefatura de Estudios y a las tutorías implicadas.
- En caso de tener prevista la ausencia, el profesorado debe dejar las actividades programadas así como el material preparado para entregar al alumnado.
- El reparto de alumnos/as lo realizará el compañero de tramo más cercano con el fin de que el alumnado reciba los materiales que necesiten para su trabajo.
- En caso de ausencia de un profesor/a especialista, cuando haya más de una baja de profesor/a, el alumnado será repartido por el tutor/a o por el profesor/a que esté con ellos en la sesión que finaliza.
- En caso de salidas, excursiones, visitas...deberán, en la medida de lo posible, ser cubiertas las horas que imparten los especialistas ese día, por el profesorado especialista que esté disponible en ese momento.

## 2.9.-ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE, HERIDA o FIEBRE DEL ALUMNADO

El protocolo a seguir en caso de accidentes dentro del recinto escolar y horario docente será el siguiente:

- Dependiendo de la gravedad del mismo:
  - Para pequeñas heridas o golpes: se atenderá al menor con lo que se dispone en el botiquín del centro siguiendo las recomendaciones recogidas en la Guía de Emergencias Sanitarias en los centros educativos. No se administrará ningún otro tipo de medicación. Se llamará a las familias para informar de lo sucedido a su hijo/a.
  - Si la herida o el accidente revistiera mayor gravedad se procederá de la siguiente forma:
    - Avisar de forma inmediata a la familia o tutores legales para informarles de lo sucedido.
    - En el supuesto de que no sean localizados y la atención médica fuera inmediata, se gestionará el transporte (andando o coche particular dependiendo de la gravedad) al centro de salud de El Esparragal , o bien (taxi o ambulancia, dependiendo de la gravedad) al hospital correspondiente, acompañado por el profesor/a con quien suceda el accidente, o bien la dirección o jefatura de estudios. Los padres/madres, tutores/as legales,



deberán personarse lo antes posible, portando la documentación adecuada y facilitando la información precisa.

- **En caso de presentar fiebre el alumno/a, se llamará a la familia o tutores para que acudan al centro y tomen las medidas que consideren oportunas.**
- No se administrará ningún tipo de medicamento al alumnado
- En el caso de que el alumnado tenga que tomar algún medicamento sus padres/madres o tutores legales, procuraran distribuir las tomas de forma que no coincida con el horario escolar.
- En la secretaría del Centro, se tendrá archivadas, en lugar de fácil control y acceso (expedientes del alumnado), copia de las cartillas de la seguridad social y otras entidades así como la ficha con los datos de cada uno de los alumnos/as.
- Si al avisar a la familia, optaran por llevar ellos mismos al menor al centro sanitario, se permanecerá con éste hasta que sus padres/madres se personen en el colegio, tranquilizándolo en todo momento
- Cada vez que se acuda al centro de salud de la zona con un menor, se requerirá del personal sanitario que le atienda, el correspondiente parte médico. Dicho parte médico se remitirá posteriormente a la familia, dejando, previamente una copia del mismo en el centro.
- En caso de no poder contactar telefónicamente con el padre/madre del menor, se le remitirá una nota escrita por el profesor/a con quien se encontraba el alumno/a informándole de lo acaecido en el centro.
- En los casos de alumnado con protocolo se seguirán las directrices recogidas en los mismos.
- El profesorado que se encuentre en el momento del accidente, deberá hacer un informe de lo sucedido al alumno/a accidentado/a donde debe constar la hora y el lugar así como qué actividad estaba realizando el alumnado en ese momento.

## 2.10.-ACTUACIONES EN CASO DE PEDICULOSIS (PIOJOS) EN EL CENTRO

- Comunicación inmediata a las familias del alumnado del aula y/o centro de la existencia de pediculosis. Esta comunicación irá acompañada de un folleto con las normas básicas de actuación y la recomendación de los tratamientos.
- Insistir en los mensajes de prevención general dirigidos a los niños/as y procurar su cumplimiento como parte de la rutina de la clase.
- Vigilar que, tras el tratamiento, el comportamiento de rascado y signos de infestación en los/as alumnos/as han desaparecido (a veces el picor puede persistir tras la eliminación de los piojos).
- Informar a los sanitarios locales en casos de infestaciones graves y/o persistencia del brote, los cuales deberán reforzar los mensajes dirigidos a los padres/madres.

## 2.11.-CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE, REGISTRO DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Previo a establecer el control de asistencia a clase del alumnado, es necesario definir una serie de conceptos claves:

- a. Falta de asistencia. Se considera falta de asistencia la ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas



- sesiones o en períodos completos en el centro escolar, con o sin motivo que la justifiquen. En este sentido, de cara al control y registro de las ausencias, se contabilizarán todas las faltas de asistencia con independencia de la causa que las provoquen.
- Asistencia regular. La asistencia será considerada regular cuando las faltas de asistencia injustificadas no excedan del 10% de las jornadas o sesiones lectivas mensuales.
  - Asistencia irregular. La asistencia será considerada irregular cuando el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas esté comprendido entre el 10% y el 20% del total de las jornadas o sesiones lectivas mensuales.
  - Absentismo. Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumnado menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida o propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Serán consideradas absentismo escolar las faltas de asistencia injustificadas cuando superen el 20% del total de las jornadas o sesiones lectivas mensuales.
  - Desescolarización o absentismo absoluto. Es la situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.
  - Abandono escolar. Situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

A partir de la definición del término absentismo escolar se establecen los siguientes indicadores:

- Tasa de absentismo: Porcentaje de faltas sobre el total de asistencias posible. Se identificará una situación de absentismo cuando para un alumno se registre un 20% o más de faltas injustificadas en el período de un mes.
- Índice de absentismo: Porcentaje de alumnos absentistas dentro del total del alumnado del centro. Este índice se obtendrá por niveles y etapas educativas obligatorias y podrá servir para actuar de manera diferencial en centros o en zonas geográficas con un índice significativo de faltas de asistencia.

El Protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar aparece reflejado en el PRAE dentro del PAD del centro.

### 2.11.1.-FUNCIONES DEL PROFESORADO EN EL CONTROL DE AUSENCIAS

Corresponde al profesor/a tutor/a:

- Establecer una relación de comunicación y seguimiento personal y académico con cada uno de sus alumnos.
- Controlar la asistencia a clase del alumnado de su grupo diariamente, en una plantilla que Jefatura de Estudios facilitará al profesorado. Mensualmente quedarán registradas las faltas en el programa informático facilitado por la



- Consejería de Educación, dentro del perfil personal de cada profesor/a tutor/a.
- c. Recoger y custodiar los justificantes de las faltas de asistencia presentadas por los padres, madres o tutores legales
  - d. Valorar si es o no pertinente la justificación de la falta.
  - e. Mantener un contacto fluido y regular con los padres, madres o tutores legales de los alumnos de su grupo.
  - f. Analizar las situaciones de riesgo que puedan producirse.
  - g. Informar de las situaciones de riesgo a la jefatura de estudios.
  - h. Abrir expediente de absentismo en caso necesario.
  - i. Valorar si es o no pertinente considerar la falta justificada, según lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.
  - j. El/la profesor/a tutor/a del grupo de alumnos/as realizará tres días naturales después de la finalización del correspondiente mes, la comprobación mensual del correcto control de la asistencia de los alumnos de su tutoría, el adecuado registro informático de las faltas por parte del profesorado que lo atiende y la valoración de la justificación de las faltas de asistencia, en su caso.
  - k. En caso de detectar el/a profesor/a tutor/a alguna anomalía en el control, registro y justificación de faltas de los alumnos/as de su grupo deberá solucionarlo inicialmente con el profesor/a correspondiente con el fin de que subsane el error a la mayor brevedad posible. En caso de perdurar las anomalías lo comunicará a la jefatura de estudios, quien dará solución lo más rápidamente posible.
  - l. En los primeros cinco días naturales del mes, la jefatura de estudios comunicará a los profesores/as tutores/as los resúmenes de las faltas de asistencia de cada alumno/a de su grupo.
  - m. La dirección del centro educativo comunicará a los servicios municipales con competencias en la materia, a lo largo de los primeros cinco días naturales del mes, la relación de casos de alumnos/as, menores de edad, que se encuentren cursando la educación básica y estén desescolarizados o sean absentistas que acumulen un 20% o más de faltas de asistencia injustificadas sobre el total de jornadas o sesiones lectivas mensuales

### 2.11.2.-RESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS

Corresponde a los padres, madres o tutores legales que ejercen la patria potestad de los alumnos dentro de su tarea educativa:

- a. Velar para que sus hijos no emancipados gocen del derecho a la educación y puedan acudir al centro educativo en el calendario escolar y horarios estipulados, comunicando y justificando las ausencias que puedan producirse.
- b. Comunicar y justificar las ausencias de sus hijos por escrito con antelación a la ausencia, en caso de estar prevista, o en el momento inmediato de la incorporación del alumno tras su ausencia.
- c. Facilitar al centro educativo, en el momento de formalizar la matrícula, los datos de contacto precisos para que el centro pueda comunicarse con ellos en el



momento en que sea necesario, con el fin de estrechar la colaboración entre los centros educativos y los padres, madres o tutores legales.

d. Comunicar al centro educativo cualquier cambio de domicilio dentro del propio municipio o su traslado a otro municipio y facilitar los medios para que el centro educativo pueda comunicarse con ellos en el momento en que sea necesario.

e. Comunicar al centro educativo con la antelación suficiente, en el caso de prever alguna ausencia prolongada del menor, el tiempo que el alumno vaya a estar ausente y la fecha de incorporación.

### 2.11.3.-JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

1. Los criterios para la justificación de las faltas de asistencia son:

TIPO	SITUACIÓN	JUSTIFICACIÓN
A) ENFERMEDAD O VISITA MÉDICA	de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no.	se presentará justificante por escrito de los padres a través de la agenda escolar.
A) ENFERMEDAD O VISITA MÉDICA	de más de 3 días al mes	hay que verificar la justificación realizada por los padres con comprobaciones médicas pertinentes.
A) ENFERMEDAD O VISITA MÉDICA	convalecientes en domicilio u hospitalizados	informe médico correspondiente
B)FALTAS POR CAUSA FAMILIAR (familiar en 1er o 2º grado)	de 1 a 3 días como máximo al mes	justificante escrito de los padres
B)FALTAS POR CAUSA FAMILIAR (familiar en 1er o 2º grado)	muy numerosas y antecedentes con permisividad	justificante escrito de los padres y se podrá requerir justificación adicional.
c) Resto de faltas por otras causas	citaciones de carácter jurídico o similar	se justificarán con documento acreditativo.
c) Resto de faltas por otras causas	La presentación a pruebas oficiales	con justificación escrita del secretario del centro.
c) Resto de faltas por otras causas	La tramitación de documentos oficiales,	con justificación escrita de la oficina expendedorora.
c) Resto de faltas por otras causas:	expulsión del centro	justificada
c) Resto de faltas por otras causas:	medidas judiciales en régimen cerrado.	justificada

**NO SE CONSIDERARÁN JUSTIFICADAS**

acompañar actividad de padres (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.,)

cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.

### 2.12.-DELEGADOS/AS DE CLASE



El alumno/a en su función de delegado/a tiene derecho a :

- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Transmitir información y elaboración de propuestas.
- A ser informado de las iniciativas que afecten a su curso.
- Asociarse y reunirse en el Centro, para lo cual se le facilitarán los locales necesarios, siempre respetando la normal realización de las actividades del Centro.

Estos derechos los ejercerá con representatividad propia o por medio del Delegado/a.

#### *FUNCIONES*

- Representar a sus compañeros/as en el Centro.
- Velar por el cumplimiento del R.R.I. cuando sea necesario.
- Servir de enlace entre la clase y el/la Tutor/a para informarle de las anomalías, quejas, sugerencias, etc.
- Velar por que la clase esté limpia y ordenada, por el material didáctico necesario, etc...
- Asistir a las reuniones convocadas por el/la Jefe/a de Estudios, el /la Director/a y la Junta de Delegados/as.
- Cuantas otras le asigne el Tutor/a
- Colaborar con la persona responsable de la convivencia en el aula.

La figura del delegado/a y subdelegado/a se elegirá trimestralmente por votación secreta entre el alumnado de cada aula, y la persona responsable de convivencia será elegida mensualmente.

#### *DERECHOS DEL DELEGADO/A*

Los delegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.

#### 2.12.1.-JUNTA DE DELEGADOS/AS

La constituyen todos/as los delegados/as y subdelegados/as de clase, el representante del alumnado en el Consejo Escolar, el /la Jefe/a de Estudios que será su presidente/a y, si es necesario, algún otro miembro del Equipo Directivo.

#### *FUNCIONES*

- Informar del R.R.I o sus modificaciones si las hubiere.
- Tomar medidas para el funcionamiento y la aplicación del mismo.
- Estudiar las propuestas a enviar al Consejo Escolar.
- Informar a los delegados/as de los acuerdos del Consejo Escolar que les atañe al alumnado.
- Elevar informes y propuestas al Equipo Directivo acerca de la marcha del Colegio.

Se reunirá tres veces a lo largo del curso Escolar: Octubre, mediados de curso y Mayo, con el fin de programar actuaciones, revisarlas y evaluarlas.



Se reunirá con carácter extraordinario cuando algún tema lo precise, a petición de la Jefatura de Estudios o de la mayoría de sus miembros.

Las reuniones se harán dentro del horario de obligada permanencia en el Centro y se convocarán con la debida antelación. De estas reuniones se levantará acta por el delegado/a de más edad que actuará como secretario/a.

### 2.13.-ALUMNADO EN PRÁCTICAS

- El Claustro decidirá si el Centro desea acoger alumnado en prácticas.
- Cada profesor o profesora decidirá libremente si desea acoger o no al alumnado en prácticas.
- El alumnado en prácticas cumplirá el horario Escolar del Centro durante su estancia en el mismo.
- Podrá impartir clases con la supervisión del profesor/a que lo acoge.
- El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en cualquier ausencia de éste, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del Centro.

### 2.14.-MADRES/PADRES

Los padres/madres del alumnado del Centro tienen el derecho y el deber de participar en la gestión y el funcionamiento del Colegio.

Los cauces participativos que se establecen son el Consejo Escolar, las Comisiones, así como la colaboración en actividades Complementarias y Extraescolares; además de las establecidas en la Asociación de Padres/Madres del Alumnado.

Estos derechos y deberes se concretan en:

#### *1º EN RELACIÓN CON EL CENTRO:*

1. Conocer el Reglamento de Régimen Interior y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones del Centro.
3. Abstenerse de visitar a sus hijos durante la jornada escolar sin causa justificada.

#### *2º EN RELACIÓN CON LOS/AS PROFESORES/AS:*

1. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos, manteniendo una actitud de respeto.
2. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.
3. Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
4. Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
5. En caso de separación judicial del matrimonio, justificar a quien



corresponde la guardia y custodia de los hijos/a.

### 3º EN RELACIÓN CON SUS HIJOS/AS:

1. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos/as.
2. Vigilar y controlar sus actividades.
3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
4. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
5. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.
6. Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as de Educación Infantil y Educación Primaria, que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
7. Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

20

En la programación general anual, se establecerá el horario semanal de visitas de todo el profesorado del centro. Asimismo se realizarán tres reuniones anuales, una cada trimestre, de los/as padres/madres con el profesor/a tutor/a de sus hijos/as.

#### 2.14.1.-DELEGADAS/OS DE MADRES Y PADRES DE AULA

**“Nuestro plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres...”**

¿Qué es un Delegad@ de Madres y Padres?

Una Madre, Padre o tutor legal de un alumno/a de clase elegido/a voluntariamente entre las familias de esa clase o grupo que representa, coordina y sirve de enlace entre el tutor/a y las familias para la mejora de la Convivencia y los rendimientos educativos.

#### Características

La persona que Representa, Coordina e Implica a las familias ha de tener unas actitudes, habilidades y competencias que favorezcan la buena relación entre el tutor/a y las familias:

Saber escuchar, actitud positiva, próxima y dialogante, Empatía, Asertividad, Proactividad, Respeto, Complicidad, Capacidad de mediación, conciliación y resolución de conflictos, inteligencia emocional-social, disponibilidad, Ilusión, Buen humor y Alegría....etc.

#### Competencias y Funciones

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- Ser el Portavoz de las Necesidades y Propuestas de mejora de las Familias.
- Tener estrecha relación con el tutor o tutora.



- Fomentar la participación especialmente en las tutorías y la formación.
- Ser intermediario/a entre el tutor o tutora y los padres/madres sobre cualquier información general, propuestas, proyectos,...
- Colaborar con el tutor o tutora en la resolución de posibles conflictos en el grupo, en la organización de actividades y/o visitas culturales.
- Colaborar en la formación de las familias implicándolas en el proyecto educativo del centro y en el plan de convivencia.

### QUÉ NO HA DE SER UN DELEGAD@ DE PADRES Y MADRES

- Fiscalizadora de la labor del profesorado
- Suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula
- Portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo clase.
- Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.
- Actitud rígida, punitiva y obsesiva por los rendimientos académicos.

### Elección de los Delegad@s

Será elegido para cada curso escolar por los propios padres y madres en las primeras reuniones del tutor/a con las familias durante septiembre y octubre.

### Acciones concretas del AMPA

La Asociación de Madres y Padres tiene la oportunidad y responsabilidad de conocer y valorar la figura del Delegad@ informando, motivando e implicando a las familias a que se presenten, coordinándose con los equipos directivos y tutores del centro.

#### 2.14.1.1.-FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo



directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de ese sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### 2.15) ASOCIACIÓN DE PADRES-MADRES

La Asociación de Padres y Madres es un organismo autónomo dentro del organigrama del Centro.

Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de E. Infantil y de los Colegios de E. Primaria.

### 2.16) P.A.S.

El Colegio cuenta con personal de limpieza, conserje. El horario y el calendario deberá ser el más adecuado para el desarrollo de sus funciones y el buen funcionamiento del Centro. Todo el personal de administración y servicios, independientemente de su origen laboral, estarán bajo la Jefatura de la Dirección del Colegio, pudiendo delegar esta función en la persona que desempeña la Secretaría.

### 2.17) CONSERJE

#### FUNCIONES

Las funciones del/a conserje quedan recogidas en el Decreto del 2/01/84.

Entra ellas señalaremos:

- Abrir y cerrar la puerta principal del Colegio y las demás puertas y ventanas del Edificio, según las normas que al respecto reciba de la Dirección del Centro.
- Encender, cuando lo requiera la climatología, la calefacción con la antelación precisa para que el Centro tenga la temperatura idónea al inicio de las clases.
- Tocar la sirena de entrada, recreo y salida.
- Cerrar las verjas del patio transcurridos diez minutos desde haber tocado la sirena de entrada.
- No permitir el acceso a las instalaciones de personas ajenas al Centro.
- Limpieza y cuidado de los patios.
- Control de la limpieza del interior de los Edificios.
- Mantenimiento y realización de las pequeñas reparaciones que sean precisas.



- Comunicar a la Junta Vecinal o al Ayuntamiento, según corresponda, las reparaciones necesarias que no pueda acometer por sí mismo/a.
- Cuidado y riego de arbolado y plantas.
- Cualquier otra tarea que le encomiende el/la Director/a.

## 2.18) PERSONAL DE LIMPIEZA

Es su función que el Centro mantenga en todas sus dependencias, tanto en locales como en mobiliario, un estado de limpieza acorde con el destino educativo a que está destinado.





### 3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

#### 3.1.-ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

##### 3.1.1.-CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Está integrado por los siguientes miembros elegidos en la forma legalmente establecida en el art. 126, 1 de la LOE:

- a)-El Director/a del Centro, que será su presidente/a
- b)- El/a Jefe/a de Estudios
- c)- Un representante del personal de administración y servicios
- d)- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio
- d)- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro
- e)- Cinco representantes de los padres y madres del alumnado
- f)- El/a Secretario/a, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz pero sin voto.

- Las competencias del Consejo son las previstas en la legislación vigente. (LOMCE).

##### **Reuniones**

- En la sesión constituyente del Consejo Escolar, se elegirán los miembros de las distintas comisiones que funcionarán en el seno de éste.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrará en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva, además una reunión a principio de curso y otra a final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- Para iniciar el Consejo será precisa la presencia del Director y Secretario, y además la mitad del resto de los miembros en 1ª convocatoria y de un tercio en la 2ª.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, excepto si algún miembro solicita el voto secreto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo si está preceptuado de otra forma por una disposición de rango superior. La Presidencia del Consejo, tendrá voto de calidad.



- El CE adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

### **Comisiones pertenecientes al Consejo Escolar**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión Económica,
- Comisión de Convivencia
- Comisión de Biblioteca
- Comisiones Especiales.

**La Comisión Económica** estará integrada por:

- El/la Director/a
- Un profesor o profesora
- Un padre o madre del alumnado
- El/la Secretario/a

Serán objeto de estudio por parte de esta comisión todos los temas de carácter económico que hayan de ser llevados al Consejo, tales como presupuesto, ingresos y gastos de la cuenta de gestión, etc. de los que deberá informar al sector que representan en el Consejo.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que se hayan de tratar temas económicos en el siguiente Consejo Escolar.

**La Comisión de Convivencia** estará formada por:

- El Director/a
- El/la Jefe/a de Estudios
- Un profesor o profesora
- Un padre o madre del alumnado

Las funciones de esta comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la

Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que se hayan de tratar temas relacionados con la convivencia.

Con voz, pero sin voto, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia, podrán ser convocados por ella los profesores o profesoras, tutores o tutoras relacionados con el caso planteado, los delegados del alumnado, los padres y madres afectados y cualquier otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

**La Comisión de la Biblioteca Escolar** estará formado:



- El/ la Director/a
- El/la jefe de Estudios
- Un profesor/a
- Responsable de la biblioteca
- Un/a padre/madre
- Responsable de la biblioteca pública más próxima al Centro.

Las funciones de esta comisión serán, entre otras, las de analizar las necesidades de la biblioteca referidas a equipamiento, mantenimiento y atención en horario lectivo y extraescolar. Promover actividades de sensibilización y dinamización cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad. Realizar propuestas para la adquisición de nuevos fondos y equipamientos, mediante la elaboración de presupuestos.

**Las Comisiones Especiales** se formarán con carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará en cada situación su composición y normas de funcionamiento. Se disolverán cuando finalicen las funciones para las que fueron creadas.

### 3.1.2.-CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

El Claustro de Profesores y Profesoras es el órgano propio de participación de éstos/as en el Centro. Está integrado por la totalidad del profesorado que presta sus servicios en el mismo y lo preside el/la Director/a.

Tiene las competencias recogidas en la LOMCE:

- Al objeto de que el profesorado pueda expresar su opinión sobre los temas que haya de tratar el Consejo Escolar, que puedan ser objeto de debate, y que resulten interesante o polémicos, se reunirá el Claustro previamente a cualquier reunión de aquél, con el mismo orden del día y con carácter informativo.
- El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una sesión del Claustro al principio y final del curso.
- Para lograr una mayor implicación y efectividad se elaborará un orden del día que se dará a conocer con 48 horas de antelación, facilitando la posibilidad de incluir cualquier tema.
- La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.
- Para iniciar el Claustro será precisa la presencia del Director/a y Secretario/a, y además la mitad del resto de miembros en 1ª convocatoria y de un tercio en la 2ª.
- Las intervenciones requerirán la petición previa, y su concesión, de turno de palabra al Director/a o persona que actúe de moderadora.
- Dado que el Claustro es el órgano colegiado donde el profesorado encuentra el cauce natural de expresión se procurará ser puntual, breve en las intervenciones, respetuoso con los demás y moderado en el lenguaje.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, excepto si algún miembro solicita el voto secreto:
  - Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo si está preceptuado de otra forma por una disposición de rango superior.



- La Presidencia del Claustro, tendrá voto de calidad.
- Si no se hubiera terminado de tratar los puntos del orden del día a la finalización de la hora prevista, se continuará en fecha y hora que se notificará por el Director, en el momento de levantar la sesión.

### 3.1.2.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Está formado por **Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios.**

Son competencias de este equipo:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y CE propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos de Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del CE y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del PEC , la PGA y la Memoria final del curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el CE en el ámbito de su competencia.
- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

### 3.1.2.2.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### **A) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Estará integrada por el/la Director/a, que será su Presidente/a, el/la Jefe/a de Estudios, los/as coordinadores/as de Ciclo y el/a orientador/a del EOEP.

Serán objeto de estudio por parte de esta comisión las modificaciones del PCC, las variaciones de los libros de texto, el establecimiento del proceso a seguir en la evaluación de las actividades Escolares y Extraescolares, y en general, todos los temas de carácter pedagógico.<sup>1</sup>

Se reunirá al menos una vez al mes, y siempre que sea necesario.

Al contar el Centro con 9 unidades, dichas competencias serán asumidas por el Claustro de Profesores/as

#### **B) EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El Equipo de Atención a la Diversidad ha sido constituida en el Centro con el



fin de coordinar la atención al alumnado de refuerzo educativo, y alumnado de NEEA.

La Comisión estará formada por:

- Jefe de estudios
- Tutores/as del alumnado que precisa atención indirecta.
- Profesor/a que realizará el apoyo.
- Profesor/a de apoyo al alumnado de N.E.E.

Tendrá las siguientes funciones:

- Detección de necesidades.
- Diseño de un programa de actuación. Plan de trabajo individual.
- Elaboración y preparación de materiales.
- Seguimiento y evaluación del alumnado.

El Equipo de Atención a la Diversidad se reunirá como mínimo una vez al trimestre y cuando algún componente de la misma lo requiera.

### C) EQUIPOS DE TRAMO

- Los Equipos de tramo agruparán a todos/as los/as maestros/as que impartan docencia en él.
- Cada uno de los Equipos de tramo estará dirigido por un/a coordinador/a nombrado/a por el/a Director/a para un curso académico, de entre los/as profesores/as que impartan docencia en el tramo.
- Los Equipos de tramo se reunirán al menos una vez cada quince días, en el día y hora que se establezca en la PGA.
- Al finalizar el primer trimestre, se dedicará una sesión a revisar los resultados obtenidos por los/as alumnos/as que presentan mayor dificultad, con el fin de adaptar las programaciones y obtener así un mejor rendimiento.
- La Jefatura de Estudios recibirá información periódica de la marcha de las reuniones de tramo a través de los/as coordinadores/as o de la asistencia a determinadas reuniones de tramo.

### D) OTRAS COORDINACIONES Y RESPONSABLES

En nuestro centro existen o pueden existir los siguientes responsables:

- Responsable de medios informáticos.
- Responsable de la Biblioteca.
- Responsable de medios audiovisuales
- Representante del centro en el CPR.
- Coordinador de Prevención de RRLL
- Responsable del laboratorio.
- Responsable del Programa de Deporte en Edad Escolar.
- Coordinador/a del Programa de Educación para la Salud.
- Otros coordinadores y responsables (según necesidades y/o nuevas normativas legales: coordinadores proyectos de formación, programas específicos...)



## 4.-RECURSOS MATERIALES

### 4.1.-INVENTARIO

- El inventario general del Centro será custodiado por el/la Secretario/a, quien lo actualizará cada vez que se realice una nueva adquisición y todos los finales de curso, con los inventarios de cada clase, que les será facilitado por los/as respectivos/as tutores/as y responsables.
- Igualmente las personas responsables de los MAV, NTI, Música, Educación Física, Biblioteca y Material Didáctico (juegos, bibliografía..) tendrán a disposición de todo el profesorado, la relación del material de paso, tanto lúdico, libros, videográfico como informático, debidamente actualizado.

29

### 4.2.-CONSERVACIÓN DEL MATERIAL

- Cada profesor/a se responsabilizará de todo el material puesto a su disposición por el Centro. Del mismo modo exigirá al alumnado el trato adecuado tanto a las instalaciones como a todo el material, estableciendo las medidas correctoras adecuadas si advirtiera cualquier actitud que pueda provocar o lo haya hecho ya, roturas o desapariciones. De la misma manera cualquier persona que utilice este material deberá comunicar a la persona responsable las averías o desperfectos que advierta...
- A principios de curso, los tramos harán una previsión de material que pueden necesitar y lo remitirán a la Secretaría.

### 4.3.-RÉGIMEN DE USO

- El material del que dispone el Centro para su uso general, podrá ser utilizado por cualquier persona de la Comunidad, con fines educativos o relacionados con la enseñanza, siempre que un/a profesor/a lo considere conveniente y con la única limitación de la coincidencia horaria, para lo cual se establecerá un turno por parte de las personas responsables.
- El material de paso de vídeo o informático se deberá solicitar a la persona responsable de los MAV, NTI, Biblioteca, Centro de Recursos Didácticos. Se rellenará una ficha de uso, que recogerá los datos más relevantes sobre el material utilizado, y en general todo aquello que pueda servir para una mejoría en su utilización.
- Para utilizar cualquier material fuera del Centro, será necesario contar con autorización de un miembro del Equipo Directivo.
- Los miembros de la Comunidad Educativa y/o personas ajenas al Centro, podrán utilizar las dependencias de éste, si cuentan con autorización expresa del Consejo Escolar, quien podrá delegar esta función en la Dirección del Colegio.

## 5.-RECURSOS FUNCIONALES

### 5.1.-BIBLIOTECA

- A principio de curso, se nombrará un profesor/a responsable de la Biblioteca, así como los/as profesores/as colaboradores que formaran parte del equipo de apoyo,



estableciéndose el horario de utilización de la misma, que quedará reflejado en la P.G.A.

- En E. Infantil y E. Primaria, el profesorado podrá retirar, con conocimiento del encargado/a de la Biblioteca, lotes de libros para tenerlos en el aula a disposición del alumnado.
- El alumnado del Centro podrá utilizar ésta los días y horas que se fijen, pudiendo llevarse a casa, en calidad de préstamo, los libros que estén autorizados para ello.
- Todo el alumnado que vaya a hacer uso del servicio de préstamo en la Biblioteca, tendrá que tener un carnet.
- Se podrá utilizar la Biblioteca para cualquier trabajo de investigación realizado por el alumnado, siendo éstos acompañados por su Tutor/a.
- El alumnado será informado de las normas de utilización de la Biblioteca y estará obligado a cumplirlas.
- Al final de curso, se comprobará el inventario del material de la Biblioteca, dando cuenta al Equipo Directivo de las incidencias que hubiera.
- El/responsable de la Biblioteca dispondrá de dos hora dentro de su horario lectivo para poder desarrollar una labor efectiva.
- Se podrá usar el material fuera del aula.

#### Normas de la biblioteca.

1. El **silencio** es una norma esencial en la biblioteca.
2. En la biblioteca no se puede comer ni beber.
3. El **horario** en que la Biblioteca estará abierta a disposición de los grupos de alumnos/as se determinará al comienzo de cada curso. También habrá servicio de biblioteca en horario de tarde (de lunes a jueves de 16,00 a 17,00 h.) para la realización de préstamos y actividades. El personal encargado serán las madres responsables de la biblioteca.
4. Durante los recreos la biblioteca permanecerá abierta, siendo los responsables de la misma el alumnado de 5º y 6º, bajo la supervisión de la profesora responsable de la biblioteca.
5. Para la correcta **conservación** y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrirlos en exceso.
6. El **alumnado estará siempre acompañados** por su tutor/a o por otro/a profesor/a cuando acudan a la biblioteca en la hora asignada en el horario.
7. En horario de grupos, cada alumno colocará los libros que haya utilizado en su lugar de origen cuando acabe la sesión.
8. El/la **responsable de la biblioteca** colocará en el estante y lugar concreto los libros devueltos en el horario de préstamo y devolución individual.
9. Para utilizar el servicio de **préstamo** (tres libros máximo por persona) es necesario el carnet lector. La duración del préstamo será de 15 días, prorrogables a otros 15 días, previo aviso a la maestra responsable, que informatizará los préstamos. En los préstamos al aula la duración y cantidad de fondos se determinará según el tipo de fondo.
10. El alumnado tiene la obligación de **devolver los libros** en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una la prórroga del mismo. En



caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segundas instancias, se les podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios. En el caso de no devolución, pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo. La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.

11. La pérdida de carnet supondrá el pago de una multa de 1 euro, que será entregado una vez realizada la copia.
12. Los diccionarios, enciclopedias, material de consulta y otros fondos exclusivos para uso del profesorado se pueden utilizar en la Biblioteca o llevarse al aula o casa..
13. Las actividades a desarrollar en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor/a que contará con espacios próximos a la Biblioteca para exponer las producciones resultantes.
14. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano (mes de junio) se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control anual de préstamos.

## 5.2.-LABORATORIO

- El/la responsable de este espacio será nombrado/a a principio de curso de entre el profesorado y en Claustro, quedando reflejado en el acta que con tal fin se levantará en la sesión de Claustro.
- El horario del Laboratorio, se fijará a principio de cada curso escolar.
- El material destinado a este fin, permanecerá dentro de la dependencia, siendo responsable de éste el encargado/a del Laboratorio.
- Se establecerá un horario de utilización, con el fin de evitar problemas a la hora de utilizar dicho espacio. Dicho horario también se fijará a principio del curso escolar.
- Al final de curso, se comprobará el inventario del Laboratorio, dando cuenta al Equipo Directivo de las incidencias que hubiera.

## 5.3.-AULA DE INFORMÁTICA (PROYECTO PLUMIER)

El Equipo perteneciente al Proyecto Plumier estará formado por todos los/as profesores/as del Centro, desarrollando un plan de trabajo que contemple actividades de aula, utilizando nuevas tecnologías.

La dotación de material y equipos informáticos está compuesto de los medios que ha dotado la Consejería de Educación. Además, el Centro podrá adquirir cualquier otro material complementario para dicho Proyecto.

El Coordinador de los Medios Informáticos, será en principio el profesor nombrado por el claustro. Cuando éste cese, entre los miembros del claustro se nombrará un nuevo responsable.

FUNCIONES del Responsable



- Coordinar el desarrollo de la experiencia y la utilización de los medios informáticos del Centro.
- Coordinar las sesiones de trabajo del Equipo Pedagógico.
- Realizar la elaboración de los Planes de trabajo anuales, de las Memorias de final de curso y de los informes de seguimiento relacionados con el Proyecto.
- A su vez, el trabajo se desarrollará dividido en grupos y a su cargo un/a responsable de que la tarea se realice. Además serán las encargadas/os de solicitar y recoger los datos necesarios para la evaluación del mismo, y aportarlos para la Memoria final.
- Se mantendrán reuniones trimestrales con todo el Equipo del Proyecto.
- La utilización de los Medios Informáticos por parte del alumnado tendrá lugar dentro del horario lectivo.
- En principio, se dedicará una hora quincenal incluida en la Programación del Centro y ésta podrá ser ampliada o modificada en función de las necesidades.
- El Responsable dispondrá, dentro de su horario lectivo, de dos horas semanales para el desempeño de sus funciones

#### **Normas de utilización de las aulas de Informática.**

- 1.- El alumnado utilizará durante todo el curso el mismo puesto de trabajo y será responsable del equipo (ordenador, ratón, alfombrilla, silla, mesa,...).
- 2.- El alumnado de Primaria verificarán, antes de sentarse en su puesto, cualquier incidencia y se las comunicarán al profesor responsable del grupo para que éste informe al RMI.
- 3.- No está permitido durante la clase de informática los juegos (salvo los autorizados por el profesor correspondiente), el uso de cualquier programa de conversación (Messenger, twenty, facebook, etc.), así como las web que no tengan una finalidad educativa.
- 4.- Los ordenadores utilizados por el alumnado deben tener la configuración de Windows predeterminada, por ello no está permitido el uso de fondos de escritorio, protectores de pantalla, iconos en el escritorio, distintos al que cada puesto tenga al principio de cada sesión, salvo con el permiso del profesor/a correspondiente.
- 5.- Antes de introducir cualquier CD o pen drive en los ordenadores, el alumnado debe consultarlo con el profesor/a.
- 6.- No se pueden instalar programas en los ordenadores salvo con el permiso expreso del responsable de los medios informáticos (RMI).
- 7.- El RMI es la persona autorizada para cambiar la configuración de la red, añadir o cambiar impresoras o compartir recursos.
- 8.- Antes de apagar el ordenador hay que cerrar todos los programas y efectuar el apagado correctamente para evitar el deterioro de los equipos.
- 9.- Cuando el alumnado termine una sesión en el aula la silla, el ratón y el teclado deben quedar recogidos.
- 10.- No dejar papeles encima de la mesa.
- 11.- Apagar el aire acondicionado
- 12.- No conectar en invierno los radiadores
- 13.- Dejar los punteros de la PDI correctamente colocados para que sigan cargando
- 14.- No dejar el cañón proyector encendido, ni el ordenador del profesor/a.



#### 5.4.- AULA DE MÚSICA

- El/la responsable de este espacio será la profesora de música.
- El horario del aula de música, se fijará a principio de cada curso escolar.
- El material del aula (instrumentos, CDs,...) permanecerá dentro de la dependencia, siendo responsable de éste la profesora que imparte música.
- Al final de curso, se comprobará el inventario del aula, dando cuenta al Equipo Directivo de las incidencias que hubiera.

#### 5.5.-INSTALACIONES DEPORTIVAS

- La utilización de la Pista, patio y dependencias exteriores, (Campo de Fútbol), corresponde al alumnado que en ese momento esté en clase de Educación Física.
- La utilización de las instalaciones del Centro por el Ayuntamiento u organismos dependientes de él, se regulará según orden del 20 de Julio de 1995.
- El material específico de Educación Física no se podrá utilizar fuera de esta clase.
- Al final de curso se realizará el inventario, dando cuenta al Equipo Directivo de las incidencias que hubiera.
- La indumentaria para la realización de las clases de Educación Física, debe ser la apropiada: Chándal o pantalón de deporte, camiseta de algodón, y zapatillas deportivas.

#### 5.6.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las planificadas por los maestros que utilicen espacios o recursos diferentes al resto de actividades ordinarias del aula, aunque precisen tiempo adicional del horario no lectivo para su realización.

- Serán evaluables a efectos académicos.
- Obligatorias para el profesorado y alumnado. No obstante serán voluntarias para el alumnado, las que se realicen fuera del centro y precisen aportaciones económicas de las familias.
- Son actividades con fines educativos que pueden contribuir a la consecución de los fines de la Comunidad Educativa.
- A principio de cada curso escolar se elaborará por parte del Equipo Directivo un plan de actividades que recogerá las sugerencias del Claustro, Ciclos y padres/madres.
- Formará parte de la PGA y servirá para asegurar que cada promoción de alumnado disfrute de todas las actividades seleccionadas.
- La dirección del Centro las aprobará y evaluará, controlando su ejecución la Jefatura de Estudios.
- Si durante el curso se recibieran ofertas no incluidas en dicho Plan y son consideradas importantes, se comunicará a la Jefatura de Estudios para su inclusión en este Plan y su aprobación por parte de la Dirección del Centro.
- El alumnado del último tramo (5º y 6º) podrá realizar un Viaje de Estudios, cuya duración no superará, en ningún caso, el número de cinco días lectivos. El profesorado acompañante será preferentemente los/as tutores/as; si renuncian a ese derecho la Dirección del Centro establecerá qué personas acompañarán al alumnado.



- Cualquier actividad programada que suponga la suspensión de las clases normales, deberá contar al menos con la participación de un número de alumnos/as superior al 50%. En caso contrario será suspendida. Estas actividades tendrá la consideración de lectivas a todos los efectos.

*La organización de las salidas se hará bajo las siguientes normas:*

- Las salidas serán comunicadas a los padres/madres para su conocimiento y utilidad en cuanto a la participación de sus hijos/as, así como la justificación en caso de que el alumnado no participe.
- Para la realización de estas actividades, es imprescindible la autorización escrita por parte de los padres/madres o tutor legal de cada alumno/a que participe (fecha tope: un día antes de la salida. En actividades en las que haya que confirmar número de autobuses, las autorizaciones deberán entregarlas un día antes de la fecha establecida por la empresa para la confirmación del número de autobuses).
- La falta de esta autorización, excluye automáticamente al alumno/a de dicha actividad.
- Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente.
- Las familias deben colaborar en la mentalización de sus hijos/as acerca del comportamiento a observar en estas actividades así como de la importancia de la realización de las mismas.
- Las salidas irán acompañadas por el profesorado organizador de la actividad y según el número de alumnos/as y las características de los/as mismos/as contará con el apoyo de otros profesores/as que deberán ser con carácter preferencial los tutores/as (1 profesor/a por cada grupo de 15 alumnos/as).
- Cuando se organicen salidas de más de un día (viajes de estudios), el alumnado irá acompañado por el profesorado organizador de la actividad. Se establece un/una profesor/a de apoyo por cada grupo de 10 alumnos/as, procurando, en la medida de lo posible, que sean de ambos sexos.
- En ningún caso se permitirá que viaje en autobús ni un solo/a pasajero/a, sea alumno/a o acompañante, más de capacidad del vehículo; velarán por que esto no ocurra el profesorado acompañante.
- Las vacantes producidas por la marcha de este profesorado serán cubiertas por el que deba impartir clase al alumnado que se ha incluido en la actividad Extraescolar.
- A efectos económicos se distingue entre las salidas comprendidas en los programas municipales y/o de la Comunidad, y las organizadas por los autobuses contratados por el profesorado. En el caso de las primeras se establecerá un precio fijo para todo el curso por participante, con el que se constituirá un fondo único de todo el Centro para satisfacer el total de las salidas. En el segundo caso, cada salida tendrá un precio distinto en función de los costos y del número de participantes; el fondo así creado será administrado por el AMPA
- El profesorado participante en la actividad realizará una valoración de la misma una vez finalizada.



## 5.7.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO NO LECTIVO

Tanto el Claustro de profesores/as como los componentes del Consejo Escolar opinan que estas actividades deben reunir las siguientes características:

- Serán actividades formativas, no necesarias para el logro de los objetivos curriculares.
- La participación en estas actividades será libre y voluntaria, pero, una vez elegidas, debe existir un compromiso por parte de los padres/madres en relación con la asistencia de sus hijos/as.
- Irán dirigidas a todo el alumnado del Centro, no tendrán en ningún caso carácter lucrativo.
- Las actividades no podrán ser causa de discriminación alguna entre el alumnado del Centro.
- Se establecerá un contrato de prestaciones de servicios por parte de la empresa organizadora de las actividades que será la responsable de las mismas y del alumnado en el horario de su realización. Dicho contrato será firmado por la empresa, el presidente del AMPA y contará con el Visto Bueno de la Dirección del Centro.

La oferta de actividades de nuestro Centro para el horario de tardes intenta acomodarse a las posibilidades que tenemos y a las preferencias manifestadas por los/as padres/madres de nuestros/as alumnos/as y de ellos mismos.

El Centro ofrece el soporte de dicha organización:

1. Garantizando la apertura del Colegio y de las instalaciones debidamente controlados.
2. Requiriendo el compromiso de las entidades colaboradoras: Ayuntamiento, AMPA, Consejería.
3. Estructurando y configurando la organización para hacer viable el desarrollo simultáneo y razonable de todas las actividades

## 5.8. LIBROS DE TEXTO

- Los textos son los que el Claustro ha incluido en las respectivas Programaciones docentes en el apartado de recursos.
- Cualquier cambio deberá hacerse siguiendo el procedimiento establecido por la Administración Educativa, respetando los plazos y demás aspectos de dichas normas.
- En el mes de Junio se expondrá en el tablón de anuncios la lista de libros de texto que se utilizarán al siguiente curso, aunque no se hubiera producido cambio alguno.
- En los casos en que se adquiera material de forma colectiva para un grupo o tramo, serán los padres de alumnos de ese grupo, los administradores de las cantidades destinadas a este fin. Para ello deberán nombrar de entre ellos, los titulares de la cuenta bancaria, en la que se efectuará el ingreso correspondiente. En ningún caso se podrá utilizar la cuenta oficial del Colegio.



### 5.8.1.-NORMAS SOBRE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO: BANCO DE LIBROS Y SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA REGIÓN DE MURCIA, PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

#### **1.-Entrega de los libros de texto:**

- La entrega del material se realizará, excepto en casos de fuerza mayor, el primer día lectivo de septiembre. El alumnado incorporado con el curso ya iniciado lo recibirá cuanto antes, según las existencias habidas en el centro o en la librería.
- No se entregará el material al alumnado que no haya repuesto en la forma establecida los libros deteriorados por él durante el curso anterior.
- Los alumnos repetidores recibirán los mismos libros que usaron en el curso anterior.

#### **2. Recogida de los libros de texto:**

- En la última semana lectiva del curso los/as tutores/as recogerán los libros reutilizables del Programa. Dichos libros quedarán a disposición de la Comisión de Libros de Texto para la valoración de su estado.

#### **3. Normas de utilización y conservación:**

- Al participar en el Programa las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado.
- Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente no se entenderá como un uso razonable de estos materiales: la presencia de manchas de cualquier tipo, la suciedad distinta a la propia del normal uso y la presencia de páginas rotas, arrugadas y/o deterioradas.
- Las familias están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- Los/as tutores/as revisarán de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los materiales del Programa, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar la Comisión de Libros de Texto al finalizar el curso.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la obligación de reponerlo por parte de los representantes legales del alumnado. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar de características similares se restituirá uno nuevo o el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los representantes legales del alumno o alumna manifiesten su disconformidad con la reposición del material requerido, elevarán una reclamación por escrito al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.



## ANEXO I

<b>BANCO DE LIBROS DEL COLEGIO (Resolución de 3 de mayo de 2018, de la Dirección General de Centros Educativos, por la que se dictan instrucciones en relación al “Banco de libros y sistema de préstamo de libros de la Región de Murcia” dirigido a los Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Consejería de Educación, juventud y deportes que impartan enseñanzas obligatorias en la CARM, para el curso 2018/19)</b>			
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>DEBERES DE LOS ALUMNOS</b>	<b>DEBERES DE LOS MAESTROS</b>	<b>DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES</b>
<p>La Consejería de Educación, Juventud y Deportes impulsa la constitución de un sistema de dotación de libros de texto y posterior mantenimiento mediante la creación de un banco de libros propio de cada colegio que haga posible el que durante 4 cursos escolares continuados las familias no hayan de proveer a sus hijos de libros de texto reutilizables.</p> <p>Los libros y materiales curriculares objeto del sistema son propiedad de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes</p> <p>El sistema se pone en marcha durante el curso 2018/19 y afecta a los niveles de 3º y 4º de educación primaria del citado curso escolar</p> <p>La dotación para cada alumno es de 150 euros</p> <p>Esta dotación económica no afecta al material no reutilizable (cuadernillos de trabajo y material escolar)</p> <p>El colegio recibe la dotación económica correspondiente al número de alumnos que tendrá matriculados en 3º y 4º EP para el curso 2018/19</p> <p>La directora realizará la compra de los libros y materiales objeto del banco de libros</p> <p>Se entregarán los libros a los alumnos, antes del inicio del período lectivo, salvo causas de fuerza mayor.</p> <p>No se entregará material de préstamo para el curso 2019/20 y siguientes, a aquellos alumnos que no hayan repuesto los libros que se le prestaron durante el curso 2018/19</p> <p>La adjudicación de los libros para el curso escolar 2019/20 y siguientes se realizará de esta forma: Cada nuevo curso escolar se sorteará la letra de abecedario que determinará el primer apellido del alumno al que se le adjudicará el lote de libros en primer lugar. Cada libro tendrá un número. El primer apellido del sorteo recibirá todo el lote de libros con el número 1. Y así sucesivamente el orden alfabético registrará para el alumnado y los números se adaptarán a este orden, de menor a mayor</p> <p>El sorteo de la letra del primer apellido del/de la alumno/a, tendrá un carácter público, y a él podrá acudir cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Cuidar y devolver en plazo los libros y material cedidos</p> <p>Devolver los libros prestados en caso de traslado del Centro antes de la finalización del curso escolar</p> <p>Hacer entrega el último día del curso escolar, del lote completo de libros que se le prestó al inicio del mismo.</p> <p>Si van a repetir curso, utilizarán el mismo lote de libros del año anterior, durante el curso siguiente</p>	<p>Revisar de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los materiales del programa, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar la comisión de gestión y valoración del banco de libros al finalizar el curso.</p> <p>Proveer en el seno del claustro de profesores un/una profesor/a coordinador/a del banco de libros, el/la cual será a su vez coordinador/a de la COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DEL BANCO DE LIBROS, la cual tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular</li> <li>-evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización</li> <li>-registrar e inventariar los libros y el material curricular que entran a formar parte del banco</li> <li>-evaluar los fondos precisos para completar el banco de libros para el siguiente curso escolar, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.</li> <li>-Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante, según las condiciones del sorteo establecido para tal fin.</li> </ul>	<p>Manifiestar por escrito su voluntad de no pertenencia al banco de libros</p> <p>Manifiestar por escrito su disposición de pertenencia al banco de libros, y su compromiso en el cuidado y buen uso del material prestado.</p> <p>Firmar el documento de “pertenencia al banco de libros” y comprometerse con ello a las condiciones propias del funcionamiento del banco.</p> <p>Cuando reciban los lotes de libros a principio de curso, comprobar que están forrados convenientemente, y en caso de no estarlo o de que se haya deteriorado el forro, realizar esta labor.</p> <p>Las familias que reciban libros nuevos que nunca fueron usados, tienen el deber de forrarlos.</p> <p>No se puede escribir el nombre propio de los alumnos en los libros, ni realizar inscripciones o señales que queden de forma permanente en ellos.</p> <p>En caso de deterioro o extravío de los libros o materiales cedidos, las familias tienen el deber de reponer el material y libros dañados o deteriorados.</p> <p>Se entenderá como uso inadecuado del material prestado y por tanto habrán de reponerse los materiales que presenten este deterioro: Manchas de cualquier tipo; libros escritos o subrayados; suciedad distinta a la normal del uso; páginas rotas; páginas arrugadas; páginas deterioradas, libros mojados...</p> <p>Hacer entrega la última semana lectiva del curso escolar, del lote completo de libros que se le prestó al inicio del mismo.</p> <p>En caso de disconformidad con la obligación de reponer el material requerido, elevar una reclamación por escrito al Consejo Escolar para que resuelva dicha reclamación. Las decisiones del Consejo Escolar serán aceptadas e inapelables.</p>



## 6.-RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **Relaciones con la A.M.P.A.**

En nuestro Centro existe una Asociación de Padres/Madres legalmente constituida con la que se mantienen relaciones de colaboración en cuanto a la organización de actividades culturales destinadas a los miembros de la comunidad educativa.

38

### **Relaciones del tutor/a con los padres/madres.**

Al comienzo del curso el Claustro elaborará el Plan de Acción Tutorial para el centro.

El tutor se reunirá de manera colectiva con los padres/madres al menos una vez al trimestre.

El tutor/a celebrará la primera reunión con el conjunto de padres/madres en la primera semana de octubre. En la misma, se podrán tratar los siguientes temas:

- Presentación de los/as maestros/as del grupo de alumnos/as.
- Horario del aula.
- Calendario de entrevistas con los padres/madres.
- Información sobre el PEC y el RRI.
- Asistencia, puntualidad e higiene.
- Normas de convivencia.
- Estándares de aprendizaje, recuperación y promoción.
- Actividades complementarias y extraescolares
- Otros, a criterio del tutor/a.

Cada tutor/a y especialista dispondrá de una hora a la semana en la que atenderá a los padres/madres que así lo deseen. En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora será los lunes de 17 a 18 h.

No deberá atenderse a los padres/madres durante las clases.

Los/as tutores/as informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos/as. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

- Antes de las vacaciones de Navidad.
- Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los/as alumnos/as, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres. Al finalizar el curso el profesorado mantendrá una entrevista individual con los padres/madres para informarles de los resultados.

Los padres/madres tendrán acceso al material de evaluación, previa petición, por



escrito, al maestro correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres/madres.

## 7.-NORMAS DE CONVIVENCIA

### 7.1.-HORARIOS

- El horario lectivo del Centro está establecido de 9 a 14 horas (Jornada Continua) y de 16,00 a 17,00 horas (de lunes a jueves) para las Actividades Extraescolares de tarde.
- Las puertas del centro se abrirán 10 minutos antes del inicio de la actividad lectiva (8,50 h.) y se cerrarán 10 minutos después (9,10 h.). Se informará a las familias de que la dirección del centro no se responsabiliza de los hechos que ocurran o actos que realicen sus hijos/as en ese periodo de tiempo, siendo los únicos responsables los padres/madres y/o tutores legales de los alumnos/as.
- No se permitirá el acceso al Centro al alumnado después de pasado 10 minutos de las horas de entrada salvo que presente justificación de sus padres/madres, en cuyo caso sí podrán entrar en el aula aprovechando los cambios del profesorado y/o asignatura o la hora del recreo.
- Una vez iniciada la actividad lectiva, ningún padre/madre podrá entrar al aula a dejar o recoger a su hijo/a. Se dirigirá al conserje y/o miembro del equipo directivo (en Primaria), o al profesor/a de apoyo de infantil, quienes serán los encargados de atender al alumno/a.
- Las reiteradas faltas de puntualidad serán notificadas a las familias para su corrección. De no ocurrir así, se notificará a los Servicios Sociales Municipales por si fuese adecuado adoptar otras medidas.
- Todos los años, a principios de curso, se enviará a las familias un impreso (que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado), en el que especificará la recogida o no del alumnado por parte del padre/madre, tutor/a y/o persona en la que se delegue; con el fin de garantizar la seguridad del mismo.
- Una vez finalizado el periodo lectivo, si un alumno/a no ha sido recogido, en los términos que se especifican en el apartado anterior, seguiremos los siguientes pasos:
  - La persona que inicialmente quedará al cuidado del menor será su tutor/a. (el tiempo de más que permanezca en el centro se podrá deducir de su horario de obligada permanencia en el centro en los siguientes días), si por diferentes motivos esta persona no pudiera hacerse cargo del alumno, lo comunicará en Dirección y será un miembro del E. Directivo quien se hará cargo del alumno (aplicándose la misma norma de compensación)
  - El tutor/a (por delegación el/la jefe/a de estudios y/o Director/a), esperará 10 minutos.
  - Pasados los 10 minutos se llamará a la familia.
  - En caso de no aparecer la familia se entregará el/la alumno/a a la Policía Local y/o Servicios Sociales
- El horario de las actividades extraescolares en periodo no lectivo será de lunes a jueves de 16,00 a 17,00 h.
  - El alumnado llegará al centro acompañado del padre/madre o tutor/a legal, quien lo entregará al profesor/monitor responsable de la actividad.



- Finalizada ésta, será entregado por el monitor a los padres/madres, salvo que quede especificado, por escrito, que puede marcharse solo.
- La empresa responsable de la actividad es la encargada de elaborar y entregar la circular para la recogida del alumnado.
- A partir de las 17,00 h., ningún alumno permanecerá en el recinto escolar. Si un alumno no ha sido recogido, seguiremos los siguientes pasos:
  - La persona que inicialmente quedará al cuidado del alumno/a será el monitor/a responsable de la actividad. Si por diferentes razones esta persona no pudiera hacerse cargo, lo comunicará por teléfono a dirección, y será un miembro del Equipo Directivo quien se hará cargo del alumno/a.
  - Se llamará a la familia.
  - En caso de no aparecer la familia se entregará al/la alumno/a a la policía local y/o servicios sociales.
- Durante el primer trimestre del curso escolar, el alumnado de 1º de Primaria será entregado por el/la tutor/a a los padres/madres finalizado el periodo lectivo.
- **Entrada del alumnado:**
  - A principios de curso se establecerán turnos de profesores/as encargados/as de la entrada del alumnado al centro.
  - El alumnado se agrupará por cursos en el patio y, cuando el profesorado les indique, entrarán a clase evitando retrasos en los aseos o el patio. Procurarán entrar con orden, corrección y silencio. **El grupo de alumnos/as atendido a primera hora de la mañana por el profesor/a responsable ese día, serán los últimos en entrar.**
  - El profesorado esperará a sus alumnos/as dentro del aula.
  - Los días de lluvia el alumnado accederá directamente al centro permaneciendo en los pasillos, e incorporándose a las aulas conforme vaya llegando el profesorado.
- En la PGA se establecerá la hora del recreo, así como los turnos de vigilancia del profesorado.
- Durante el recreo el alumnado debe estar en el patio y no en otra dependencia del Centro, excepto si está acompañado por un/a profesor/a.
- Los horarios se organizarán de acuerdo con las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Centros de Educación Primaria y los criterios pedagógicos que elabore el Claustro.
- Con el fin de **facilitar, compaginar y garantizar** las entrada y salida del alumnado de **ambos Edificios**, así como **la máxima tranquilidad de las familias y seguridad de sus hijos/as**, les recomendamos que sigan las siguientes orientaciones y/o indicaciones:
  - La hora de entrada al centro es a las 9 de la mañana y la hora de recogida es a las 13,00 (septiembre-junio), y a las 14,00 (de octubre a mayo). Este horario es para todo el alumnado, **incluido el alumnado que es recogido por las monitoras de comedor de la Guardería.**
  - Recomendamos:
    - Que dejen en primer lugar al alumnado de E.Infantil y una vez que estén en su fila bajo “la atenta mirada” de su tutora o profesora de apoyo o hayan entrado al colegio, pueden dirigirse, con tranquilidad,



al edificio de Primaria, donde podrán incorporarse a su fila. Si las filas han entrado, “no pasa nada”, los acompañarán hasta el interior del edificio, dejándolos en mano de su tutora o profesor/a o conserje (sobre todo los de primero y segundo).

- A la hora de recogerlos, acuden en primer lugar a Infantil, y después a Primaria, dónde estará el profesorado esperando para que el alumnado sea recogido, según horario que aparece en las Normas de Convivencia del Centro, y que ustedes pueden ver en la Agenda Escolar y/o página WEB del Colegio, y que recordamos: hasta las 14,10 estará su tutora y/o profesor, y de 14,10 a 14,30 un miembro del equipo Directivo.

## 7.2) LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Nuestro Centro, como grupo organizado de personas, necesita de ciertas Normas que ayuden a la consecución de las actitudes que se pretenden lograr en él.

La disciplina de todo el personal que convivimos es un medio de formación moral basado en una adecuada organización de nuestra convivencia con el fin de conseguir un ambiente de trabajo, responsabilidad, confianza, y alegría.

Sirvan estas Normas como guía de trabajo en el aula y fuera de ella por parte del alumnado y profesorado en general:

- Durante los periodos lectivos el alumnado permanecerá en sus aulas, no pudiendo deambular por los pasillos, patios ni dependencias del Centro.
- Queda prohibido fumar dentro del recinto escolar.
- Queda prohibido el uso de móviles por parte del alumnado.
- Los alumnos no podrán consumir bebidas alcohólicas ni ninguna sustancia estupefaciente, en ninguna parte del recinto escolar.
- En las horas del recreo y actividades no lectivas se usarán los aseos del patio. Cuidando entre todos/as de su buen uso, limpieza y conservación.
- Queda prohibido comer pipas, chicles, etc., en el recinto escolar.
- Cuando un alumno/a no traiga el almuerzo se llamará a la familia para que lo lleven al colegio, en caso de no poder acudir al centro se le pedirá permiso para entregar al alumno/a galletas o cualquier otro alimento del que dispongamos en el centro.
- En horario complementario solo permanecerá en el recinto escolar el alumnado que realice actividades extraescolares.
- El uso de las pistas y patios del Colegio durante el recreo debe hacerse de forma coordinada para que permita la utilización por parte de todos/as.
- En caso de que sea necesario se organizarán turnos de uso de la pista para asegurar que todo el alumnado tenga un acceso equilibrado a su disfrute.
- Todo alumno/a tiene derecho a recibir educación y el deber de estudiar y no molestar a compañeros/as y profesorado. Por ello, nadie podrá ser expulsado de clase sin resolución legalmente adoptada.
- Si algún alumno/a no se comportara correctamente, le corregirá el profesorado afectado, avisando al Tutor/a, Jefe/a de Estudios, Director/a y familia en caso de reincidir en su mal comportamiento, siguiendo el protocolo establecido a tal fin.
- No se permite al alumnado traer balones de casa.



- El material del Centro debe usarse y devolverse a su lugar en las debidas condiciones.
- Si un/a alumno/a individual o colectivamente causa daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o de su material, así como a los bienes de sus compañeros/as, profesorado o personal del centro, quedan obligados/as a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente alumnado que sustrajere bienes en el centro deberá restituir lo sustraído. Los/padre/madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Art. 43 Decreto 115/2005 de 21 de octubre.
- Un vocabulario soez y de mal gusto siempre estará fuera de lugar en una Institución docente como la nuestra.
- La corrección y el respeto hacia los/as demás debe imperar en palabras y actitudes hacia el profesorado, personal no docente y compañeros/as.
- La limpieza en el aseo, el vestido y cuidado de las instalaciones, mobiliario y material del Centro y de los/as compañeros/as permiten una buena convivencia. No rayemos las mesas ni las sillas, mantengamos limpias las paredes y usemos las papeleras tanto de las clases como del patio.
- Que el respeto y la sensatez no permitan que el alumnado de cursos superiores se aproveche de su mayor edad y fuerza física frente a los/as de menor edad. Ésto será indicativo de su madurez y conciencia social.

