



C.E. Santa Bárbara

Fulgencio Arias, 21. 13500 Puertollano

SCDAD. COOP. "Santa Bárbara" de Enseñanza de CLM

Teléfono: 926431713, Fax: 926951209, 13002514@edu.jccm.es

Centro Concertado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

**C.E. PRIVADO CONCERTADO
"SANTA BÁRBARA"**



- a) La definición de la jornada escolar del centro.
- b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.
- e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.
- j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- n) En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.
- o) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- p) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- q) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.



INDICE

PROLOGO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**
- 3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS**
- 4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REVISIÓN**
 - 4.1.- DE LAS NORMAS GENERALES DE AULA**
 - 4.1.1.- ELABORACIÓN
 - 4.1.2.- APLICACIÓN
 - 4.1.3.- REVISIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

- 5. ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 5.1.- EL CONSEJO ESCOLAR**
 - 5.1.1.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA
 - 5.1.2.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES
 - 5.1.3.- OTRAS COMISIONES
 - 5.1.5.- RESPONSABLE DE EDUCACIÓN EN VALORES
 - 5.2.- EQUIPO DIRECTIVO**
 - 5.2.1.- EL DIRECTOR
 - 5.2.2.- EL JEFE DE ESTUDIOS
 - 5.2.3.- EL SECRETARIO
 - 5.2.4.- LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS
 - 5.3- EL CLAUSTRO DE PROFESORES**
- 6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
 - 6.1.- LA TUTORÍA**
 - 6.2.- EL EQUIPO DOCENTE**
 - 6.3.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**
 - 6.4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
 - 6.5.- LACOMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**
 - 6.6.-OTROS RESPONSABLES**
- 7. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**
 - 7.1.- JUNTA DE DELEGADOS**
 - 7.2.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS**
 - 7.3.- ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES**



MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8. ALUMNOS/AS

8.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

8.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

8.3.- REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR

9. PROFESORES

9.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO

9.2.- DEBERES DEL PROFESORADO

9.3.- PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO

10. PADRES

10.1.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

10.2.- REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR

11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12. NORMAS COMUNES

12.1.- EN EL AULA

12.2.- PATIO DE RECREO

12.3.- DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES

13. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.

13.1.- AULA INFORMÁTICA.

13.2.- AULA TECNOLOGÍA

13.3.- AULA LABORATORIO

14.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

14.1.- UTILIZACIÓN DE AULAS

14.2.- UTILIZACIÓN DE PATIOS

14.3.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

14.4.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

14.5.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS

14.6.- FOTOCOPIAS

14.7.- TELÉFONO

15.- INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS/AS Y FAMILIAS

15.1.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

15.2.- INFORMACIÓN

15.3.- RECLAMACIONES

16.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

16.1.- ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD

16.2.- ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE UN DÍA

16.3.- EXCURSIONES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS



C.E. Santa Bárbara

Fulgencio Arias, 21. 13500 Puertollano

Centro Concertado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

SCDAD. COOP. "Santa Bárbara" de Enseñanza de CLM

Teléfono: 926431713, Fax: 926951209, 13002514@edu.jccm.es

16.4.- VIAJE DE ESTUDIOS

17.- NORMAS DE SEGURIDAD

18. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

18.1- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

18.1.1.- PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

18.1.2.-ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).

18.1.3.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

18.1.4.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

18.1.5.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.

18.2- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

18.2.1.- PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

18.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

18.3.1- OTRAS MEDIDAS.

18.3.2.-. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

18.3.3.- CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

18.3.4.- PROCEDIMIENTO GENERAL.

18.3.5.- RECLAMACIONES.

18.3.6.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

18.3.7.- PRESCRIPCIÓN.

18.4- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTADORAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

18.4.1.- PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

20.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

20.1.- REQUISITOS

20.2.- CRITERIOS DE ACCIÓN

20.3.- NORMAS GENERALES

20.4.- BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN

20.5.- OBJETIVOS

20.6.- FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

21.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES.

22.- PROGRAMA ESCUELA 2.0

23.- ANEXOS

23.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA CON ALUMNOS/AS DIABÉTICOS

HIPOGLUCEMIA

23.2.- NORMAS DEL COMEDOR Y AULA MATINAL.

23.3.- PLAN DE CONTIGENCIA.



PRÓLOGO

REFERENCIA HISTÓRICA DEL CENTRO ESCOLAR "SANTA BÁRBARA"

Este Centro Escolar nace en el seno de un ambiente de cooperación y colaboración y es fortalecido, ampliado y consolidado con un gran espíritu de generosidad y entrega altruistas.

Su nacimiento surge en la Cooperativa de Viviendas "Santa Bárbara", de trabajadores de la Empresa Nacional "Calvo Sotelo" (ENCASO), que lo creó, en el año 1.964, que en cooperación se propone construir sus hogares y dentro de esa decisión crea su Obra Social que venia a cumplimentar otra necesidad por lo que, habilitando la planta baja de un bloque de viviendas en la calle Rodríguez Ulloa, 4, establecen un Colegio de tres aulas y con él atiende las necesidades de escolarización que, en ese tiempo, existían.

En el año 1.968, en el edificio de la calle Bailen, 27, esquina a Fulgencio Arias, en la planta baja del mismo, se instaló el Colegio con cuatro aulas.

Para atender las nuevas necesidades de niños/as se construyen, en el año 1.969, dos nuevas aulas, en el patio

En el año 1.979, con el objeto de poder impartir la Enseñanza General Básica, que contemplaba la Ley de 1.970, con la colaboración y ayuda de la creadora, años después, de la Fundación "MARTINAMADOR", a la espalda de la calle Fulgencio Arias, en la calle Alfonso X el Sabio 32, y en su planta baja, se pusieron en marcha cuatro aulas más, que fueron construidas con este fin.

En el año 1995, para que se pudiera atender las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria que establecía la LODE, se pudo terminar la construcción, del edificio de Alfonso X el Sabio, 30, que los creadores de la Fundación financiaron y ceden en uso a la Cooperativa.

En el año 1996, la Fundación "MARTINAMADOR" adquirió el inmueble de Fulgencio Arias, 19, con la finalidad de colaborar con la Cooperativa y facilitarle más espacio al Colegio, dotándolo de más patio, Despachos, Sala de Profesores y Sala para el AMPA.

En el año 2.004, nuevamente, la Fundación adquiere otro inmueble de la calle Bailén, 31, limítrofe con el Colegio, y se lo incorpora, para el uso del mismo, más espacio, nuevas aulas y despachos.

En el año 2009, la Cooperativa de Viviendas "Santa Bárbara" es transformada en "SANTA BÁRBARA" Socdad. Coopva. de Enseñanza de CLM., pasando a ella la Titularidad del Centro Escolar "Santa Bárbara"

El Consejo Rector de la misma ostenta la representación de la Titularidad, por lo que tres de sus miembros, junto con el Director del Centro, son los que forman parte del Consejo Escolar, en representación de la referida Titularidad.



1.- INTRODUCCIÓN

Las normas de convivencia en el ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros, han de regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, de la que destacamos los siguientes puntos:

- 1 Las normas están basadas en el respeto por los derechos y deberes de todos y cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa de los derechos así como en el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de dichos deberes.
- 2 Estas normas son elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa de nuestro Centro.
3. Deben implicar a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.
4. Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

2.- LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

La legislación en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente normativa:

- La Constitución Española de 1978.
- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Orden de 27/07/2015, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en Castilla-La Mancha.
- Decreto 40/2015. DOCM -- 22/06/2015 De 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real decreto 1105/2014. -- 3/01/2015. de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato.
- DOCM -- 14/08/2014. Por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- DOCM -- 5/08/2014. Por el que se establece el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la educación primaria en la comunidad autónoma de castilla-la mancha. DOCM .11/07/2014
- Corrección de errores del decreto 54/2014, de 10/07/2014
- LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.



- Decreto 66/2013 de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- La ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- **Orden de 14/07/2022** por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad de Castilla la Mancha.
- **Orden 14/07/2022** por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Secundaria.
- DECRETO 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- Orden de 04-06-2007, de la consejería de educación y ciencia. DOCM -- 20/06/2007. Por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación secundaria obligatoria
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (DOCM de 27 de abril).
- ORDEN de 27 de julio de 2006, por la que se publican instrucciones para la implantación progresiva del programa de gratuidad de materiales curriculares así como las normas de organización y funcionamiento del mismo (DOCM de 4-8-2006).
- Resolución de 20/01/06. DOCM nº 22 de 31 de enero, por la que se establece el protocolo de maltrato entre iguales.
- Resolución de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación. (DOCM de 19-07-2002)
- ORDEN de 26 de junio de 2002 que desarrolla determinadas medidas contenidas en el Plan de Mejora de la ESO. (DOCM de 26-06-2002)
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de Educación Primaria. (BOE de 20-12-1996).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).



COLE CARRION

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

2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM

2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM

2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108

2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7

2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM

2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II

2013.06.20 OR Unidad de Atención al Profesorado

2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124

2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4

2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3

3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios en los que se inspiran nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento que constituyen el presente documento, son los recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro, que a su vez responden a lo establecido en la legislación vigente. Son los siguientes:

- a) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- b) La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
- c) Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos/as están en el Centro, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- d) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales, sociales y humanos de los alumnos/as.
- e) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- f) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- g) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.



- i) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el respeto y apoyo a su tarea.
- j) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

4.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REVISIÓN

Tanto el Proyecto Educativo de Centro como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, desde el principio se conciben como documentos dinámicos que irían marcando la evolución del Centro: prioridades, objetivos, oferta educativa...y que progresivamente se irían desarrollando, concretando y matizando con objeto de adaptarlos a los cambios legislativos y organizativos del Centro.

APLICACIÓN

- 1) Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, profesores y padres siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- 2) Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- 3) Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- 4) La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- 5) El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

1.- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro.

2.- El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

4.1.- DE LAS NORMAS GENERALES DE AULA

4.1.1.- ELABORACIÓN

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:



- 1) Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo.
- 2) El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- 3) Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.

4.1.2.- APLICACIÓN

- 1) Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
- 2) La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

4.1.3.- REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- 1) La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas: los alumnos/as a través de la Junta de Delegados y los profesores a través del Claustro.
- 2) Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos/as y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- 3) Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- 4) Quedarán expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) Los órganos de gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.



b) Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores, padres de alumnos/as y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

c) Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en el la Orden de 2 de julio de 2012 (DOCM de 3 de julio) y de acuerdo con lo establecido en los art. 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa del 10 de diciembre de 2012 (BOE) son:

- Consejo Escolar.
- Equipo directivo.
- Claustro de profesores.

5.1.-- EL CONSEJO ESCOLAR

1) El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

2) El Consejo Escolar de este Centro está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, miembro de la Titularidad, que será su presidente.
- Tres miembros de la Titularidad.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Tres profesores.
- Tres padres, uno de ellos elegido por el AMPA del Centro.
- Dos alumnos/as, a partir del primer ciclo de ESO.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

3) Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre.

El consejo escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

b) Ratificar al Director del centro.

c) Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c).

d) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente. e) Aprobar el reglamento de régimen interior.



- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos/as.
 - g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
 - h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
 - i) Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
 - j) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
 - k) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
 - l) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
 - m) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
 - n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
 - ñ) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
 - o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- 4) La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- 5) El Consejo Escolar podrá crear en su seno comisiones para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión:

5.1.1.- COMISIÓN EJECUTORIA.

Solo se reunirá para solucionar casos extraordinarios de extrema urgencia, ante la imposibilidad de reunión del Consejo Escolar y asumirá las funciones de todas aquellas comisiones que deban ser creadas según la normativa vigente en cada momento y estará formada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, un representante de AMPA, un representante de padres y un profesor del Centro.

5.1.2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.

Como establecen el R.D. 732/1995, el R. D. 83/1996 en su artículo 20, y la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre), se constituirá de forma obligatoria la comisión de convivencia. En nuestro centro estará formada por: el Director, el Jefe de Estudios, un profesor (Orientador/a), un padre/madre y un alumno. Sus competencias son:

- 1) Asesorar al Director, si él lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.
- 2) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.



- 3) Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
- 4) Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico.

5.1.3.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

Como establece la Orden de 27 de julio de 2006, la gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar, presidida por el Director o persona en quien delegue. Estará formada por un profesor, un padre y un alumno. Actualmente esta comisión la lleva a cabo la Comisión Ejecutoria.

5.1.4.- OTRAS COMISIONES

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.

El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

5.1.4.- RESPONSABLE DE EDUCACIÓN EN VALORES.

El Consejo Escolar, de acuerdo con el artículo 40 de la Orden de 15 de septiembre de 2008, nombrará a uno de sus miembros como responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro. El Consejo Escolar podrá crear, si lo estima conveniente, una comisión de educación en valores que colabore con el responsable en el desempeño de sus funciones.

5.2.- EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y está integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y un Jefe de Estudio Adjunto: en ESO. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.



La designación y el cese de estos cargos son propuestas por La Fundación "MARTÍNAMADOR", con el visto bueno de la Titularidad del Centro.

1. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - d) 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.
 - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
 - g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
 - h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
2. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

5.2.1.- EL DIRECTOR

1) El Director ostentará la representación del Centro y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

3) Sus competencias están recogidas en el artículo 30 y 31 del R.D. 82 y 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996) y en el artículo 127 de la Ley Orgánica del 8/2013 del 9 de diciembre.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.



- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos/as y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- ñ) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- o) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- t) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- u) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos/as y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.

5.2.2.- EL JEFE DE ESTUDIOS



- 1) El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos/as, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- 2) Así mismo, favorecerá la convivencia en el Centro y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.
- 3) Sus competencias están recogidas en el artículo 34 y 33 del R.D. 82 y 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).
Son competencias del Jefe de estudios:
 - a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestra/os y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
 - d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestra/os de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
 - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestra/o orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
 - g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
 - h) Organizar los actos académicos.
 - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.



5.2.3.- EL SECRETARIO

- 1) El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
- 2) Sus competencias están recogidas en el artículo 35 y 34 del R.D. 82 y 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).
Son competencias del Secretario:
 - a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
 - b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
 - c) Custodiar los libros y archivos del centro.
 - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 - f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
 - g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
 - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
 - i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
 - l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

5.2.4.- LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

5.3- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- 1) El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- 2) El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.



3) El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 82-83/1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 y en el artículo 24 del R.D. 83/1996.

Entre sus funciones están:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos/as.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación del Centro son:

- Tutores
- La Junta de profesores de etapa.
- Los Departamentos de coordinación didáctica.
- El Departamento de Orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.



- La Comisión de Actividades complementarias y extracurriculares.

6.1.- LA TUTORÍA

Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 47 de Organización y Funcionamiento de la Orden 121-2022 de 14 de junio que regula de los centros que imparten enseñanzas de E. Infantil, E, Primaria y ESO **el artículo 56 del R.D. 83/1996 y en el artículo 6 del Decreto 43/2005 que regula la Orientación**. Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos/as, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1) Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- 2) Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- 3) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- 4) Informar a los alumnos/as de sus resultados académicos.
- 5) Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- 6) Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos/as de su grupo e intentar resolverla.
- 7) Controlar la asistencia de los alumnos/as de su grupo. En la ESO, para ello:
 - Informar diariamente a casa del alumno que no se encuentre en el Centro tras las dos primeras horas.
 - Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas.
 - Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
 - Controlará en el Programa Delphos las faltas, tanto de su materia como del resto, y las justificará cuando los alumnos/as presenten los justificantes.
- 8) Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- 9) Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
- 10) El profesor-tutor de los alumnos/as del programa de diversificación y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos/as deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión del Jefe de Estudios y la Orientadora en las reuniones tutoriales.
- 11) El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Que el profesor-tutor imparta docencia a todos los alumnos/as del grupo.
 - Que exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
 - Procurar la continuidad de los tutores en los grupos de diversificación.
 - Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
 - Evitar la acumulación de cargos.



6.2.- EI EQUIPO DOCENTE

- 1) El equipo docente de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos/as del mismo y será coordinada por su tutor.
- 2) El equipo docente es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as del grupo.
- 3) El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- 4) Las funciones del equipo docente son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996.

6.3.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

- 1) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- 2) A cada departamento didáctico pertenece el profesor de la especialidad que imparte enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento.

6.4.- LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y APOYO

- 1) El departamento de orientación es el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación, así como del plan de atención a la diversidad. Además es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
- 2) La plantilla está formada por:
 - Una orientadora (psicólogo/a-pedagogo).
 - **Dos profesores/as de pedagogía terapéutica.**
 - **Un profesor de audición y lenguaje.**
- 3) Sus funciones son las establecidas en el, **decreto 92/2022 del 16 de agosto** que regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la Comunidad de Castilla La Mancha y en el Decreto 85/2018 20 noviembre de inclusión educativa.
- 4) Las funciones del profesorado apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02).

Sus principales tareas están recogidas en la Programación anual del Equipo de Orientación Educativa/Departamento de orientación. **(ANEXO)**

- **Orientación educativa y profesional para los alumnos/as.**
- **Colaboración y asesoramiento para los tutores en la planificación de actividades para el desarrollo de la función tutorial.**
- **Colaboración con los tutores para detectar dificultades educativas o problemas de aprendizaje que presenten los alumnos/as e intervención para tratar de remediar dichas dificultades o problemas.**



- Colaboración con los demás departamentos en la atención a los alumnos/as con problemas de aprendizaje y en el diseño y aplicación de programas de adaptación individualizados para alumnos/as que lo necesiten.
- Intervención de acuerdo con la normativa correspondiente en las decisiones sobre evaluación y promoción de los alumnos/as que participen en programas de adaptación individualizada.
- Asesoramiento en los aspectos psicopedagógicos y metodológicos para la elaboración del Proyecto Curricular.
- Difusión entre los alumnos/as de los cursos superiores, directamente o a través de los tutores, de información sobre el mundo laboral y salidas profesionales vinculadas a la Educación Secundaria.
- Colaboración en la formulación del consejo orientador al término de la Educación secundaria Obligatoria.



6.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- 1) La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el secretario, los coordinadores de ciclo y en su caso, la Orientadora o un miembro de su equipo.
- 2) Su misión será coordinar, elaborar y supervisar todos los temas relacionados con las actividades didácticas del Centro y hacer las propuestas correspondientes al claustro. Favoreciendo medidas que generen una mayor coordinación con el tercer ciclo de primaria, con el objeto de facilitar la transición del alumnado hacia la ESO.
- 3) Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en el artículo 50 **Orden 121-2022 organización y funcionamiento** , salvo en lo relativo a los **Proyectos Curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.**

6.6.- LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

En el Centro esta comisión la componen el Jefe de Estudios y el jefe de estudios adjunto, y sus funciones son preparar todas las actividades complementarias y extracurriculares que vaya a realizar el Centro. Para la realización de estas actividades y proyectos, tanto de Centro como de aula, se tendrán en cuenta todas las ideas y aportaciones del Claustro.

6.6.-OTROS RESPONSABLES

a) Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias las establecidas en la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 25-09-08), punto 67.

Actualmente el responsable es el profesor que imparte la materia en 4º ESO de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que es el director del Centro.

b) Responsables de la biblioteca.

Con objeto de llevar a cabo la organización de libros en la biblioteca y realizar los préstamos que los alumnos/as necesiten, se nombrará, al comienzo de cada curso escolar, a un profesor responsable de la misma y a un equipo de apoyo que colabore con él/ella.

c) Responsable de la Coordinación de los Programas de prevención de abandono prematuro de la escolarización y de Acompañamiento.

Llevará la coordinación de los Programas y las relaciones institucionales. Esta función será asignada a la orientación del centro con la supervisión de Jefatura de Estudios y Dirección.

d) Responsables de otros planes.

Se podrán nombrar profesores responsables de aquellos programas que se desarrollen en el Centro y que estén autorizados por la Administración Educativa y la Titularidad del Centro.



7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), son:

- La Junta de delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de madres y padres.

7.1.- JUNTA DE DELEGADOS

- 1) Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- 2) El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.
- 3) La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.

7.2.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

- 1) En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos/as de acuerdo con la legislación vigente.
- 2) Tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, de acuerdo con lo indicado en el art. 119 de la Ley 2/2006 de Educación.
- 3) Actualmente no existe ninguna asociación de alumnos/as en nuestro Centro.

7.3.- ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES

1. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-10-2004).
2. Éstas podrán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
 - Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.



3. En la actualidad existe en el Centro una asociación de padres denominada AMPA "Colegio Santa Bárbara"

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas.

8.- ALUMNOS/AS

En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

8.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 1) Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) Todos los alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- 3) Los alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- 4) Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- 5) Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 6) Los alumnos/as tienen derecho a que se les 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/as 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.

- 8) El personal del Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- 9) Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- 10) Los alumnos/as tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.



11) Los alumnos/as tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

12) Los alumnos/as 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 de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

13) Los alumnos/as podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

14) Los alumnos/as tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

15) Los alumnos/as tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes. Debido a que las leyes no les reconocen este derecho, pero que hay alumnos/as mayores de edad y hasta tanto, el mismo, no sea regulado por las leyes, en nuestro Instituto aplicaremos el siguiente procedimiento:

Los alumnos/as sólo podrán participar en la protesta cuando esté convocada por los representantes estudiantiles. El procedimiento a seguir será:

a) El delegado de cada grupo deberá presentar, con una antelación mínima de 24 horas, junto con la fotocopia de la convocatoria, la relación de alumnos/as que participarán en la misma. En la relación aparecerá el DNI de cada alumno participante y la firma del mismo.

b) Los alumnos/as menores de edad deberán aportar, además, una autorización de sus padres con la misma antelación indicada.

c) En todos los casos tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas.

d) Los alumnos/as que no cumplan los requisitos a) y b) incurrirán además en una falta disciplinaria que será corregida de acuerdo a estas Normas de organización y funcionamiento.

e) La materia correspondiente a ese día se adelantará con los alumnos/as asistentes a clase. Caso de no asistir ninguno, el profesor podrá considerar esa materia como explicada.

f) Los alumnos/as del Primer Ciclo de ESO no podrán participar en las protestas en ninguno de los casos.

16) Los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.

17) Los alumnos/as tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.



18) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

8.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

El estudio constituye un deber básico de los alumnos/as y se concreta en las siguientes obligaciones:

- 1) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- 2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- 3) Cumplir los calendarios y horarios de controles y exámenes establecidos por los profesores. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- 4) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- 5) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- 6) Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del Centro.
- 7) Los alumnos/as deben 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.
- 8) Constituye un deber de los alumnos/as la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 9) Los alumnos/as deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 10) Los alumnos/as deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 11) Durante los recreos, los alumnos/as deberán abandonar las aulas y los pasillos. No podrán permanecer en las escaleras.
- 12) Los alumnos/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.



8.3.- REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR

- 1) Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- 2) Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- 3) Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

9.- PROFESORES

Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación.

9.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- 1) Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- 2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- 3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- 4) Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- 5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- 6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- 7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- 8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- 9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- 10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

Y aquellos que como profesores, maestra/os de un centro concertado se recoga en la Ley 3/2012 de la Autoridad del profesorado



9.2.- DEBERES DEL PROFESORADO

Los deberes del profesorado son:

- 1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- 2) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- 3) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos/as de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- 4) Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- 5) Mantener una comunicación fluida con los alumnos/as y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- 6) Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos/as, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- 7) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos/as según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- 8) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- 9) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 10) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- 11) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- 12) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- 13) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- 14) Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
- 15) Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro



9.3.- VIGILANCIA DEL TIEMPO DE RECREO POR PARTE DEL PROFESORADO

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

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

Los alumnos/as procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.

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

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos/as tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

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

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

Los profesores de vigilancia de recreo tendrán que atender a aquellas otras actividades que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos/as durante el periodo de recreo.



10.- PADRES

10.1.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

1) Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.

2) La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos/as. En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos/as".
- Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
- Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través de la página web del centro

10.2.- REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

2. El representante de los padres en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.



11.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los fines de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, en nuestro Centro, pueden resumirse en:

- Mejorar el funcionamiento del Centro y facilitar la toma de decisiones.
- Establecer a quién corresponden las distintas funciones y responsabilidades. Fomentar la participación de todos los miembros y sectores del Centro.
- Crear un marco de convivencia y de autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias, sin menoscabo de su aplicación cuando sea necesario.
- Desarrollar actitudes de respeto hacia el entorno, hacia las personas y hacia uno mismo, para educar en la tolerancia y en los hábitos cívicos.
- Fomentar actitudes tolerantes y de respeto hacia las opiniones, comportamientos y derechos de los demás compañeros, profesores y toda la comunidad educativa.
- Estimular en los alumnos/as a través del diálogo un espíritu crítico que les permita a través de actividades relacionadas con temas como la educación para la paz, igualdad entre sexos, educación medio ambiental y para la salud..., adquirir sus propias opiniones ante cualquier realidad, utilizándolas con una finalidad constructiva.
- Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades de los alumnos/as, de tal forma que sean conscientes de sus propias capacidades.
- Inculcar en los alumnos/as el sentimiento de pertenencia a una amplia entidad político-administrativa como la Unión Europea, superando así el espíritu localista



12.- NORMAS COMUNES

La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.

12.1.- EN EL AULA

- En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos/as, usuarios de esa aula. Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
- 1. Asistir a clase con puntualidad.
- 2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
- 3. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- 4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
- 5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- 6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
- 7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
- 8. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
- 9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
- 10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
- 11. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
- 12. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- 13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- 14. No se puede comer ni beber en el aula, salvo que por las inclemencias del tiempo, no pudieran salir al patio de recreo, y estarán acompañados por un profesor.
- 15. Los alumnos/as no podrán levantarse sin permiso del profesor.



- 16. Dentro del Centro está prohibido el uso de los móviles, por lo que deben permanecer guardados y desconectados en todo momento.
- 17. Después del comienzo de una clase los alumnos/as no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
- 18. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos/as seguirán las indicaciones del profesor sustituto.
- 19. Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos/as podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
- 20. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.).
- 21. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
- 22. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos/as del grupo serán responsables de los desperfectos.
- 23. Todos los tutores deben elaborar las Normas de Aula en consenso con los alumnos/as.
- 24. Los alumnos/as deberán llevar un aspecto personal adecuado al lugar en el que nos encontramos, tanto en su aseo personal como en su vestimenta. En el caso de las etapas en las que está impuesto el uso del uniforme, este se deberá traer completo y conforme está establecido en el en horario.

ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

- Los alumnos/as no podrán asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ... enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, ... pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.
- En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema. Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños.
- En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno. Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los



medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

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

CAMBIOS DE CLASE

Durante los cambios de clase los alumnos/as deberán preparar el material de la materia siguiente. En E. Primaria deberán permanecer sentados en su sitio. En E. Secundaria, podrán permanecer sentados en su sitio o moverse libremente por el aula dentro de un orden (*manteniendo la distancia de 1,5m*). Tienen permitido hablar entre ellos manteniendo un tono de voz adecuado, sin poder salir a la puerta, al pasillo o al servicio sin permiso de un profesor.

12.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

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

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

Cada maestra/o/a-profesor/a registrará las faltas de asistencia de los alumnos/as a su clase y las comunicará al tutor/a, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos/as de primaria.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos/as y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.



Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización. Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno/a se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá en marcha el Plan de absentismo llegando, si fuera necesario, a trasladarlo a los Servicios Sociales y a Inspección Educativa. Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas, etapas de Educación Infantil y Primaria.

12.3.- PATIO DE RECREO

Las normas de convivencia que a continuación vamos a detallar, derivan directamente de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, recogidas en el Proyecto Educativo de nuestro Centro, pero están adaptadas a los patios de recreo.

Al ser los recreos un tiempo propicio para el juego y la actividad libre, se hace necesario regular, de forma clara pero sencilla, lo que se puede y no se puede hacer en el patio.

Partimos de las siguientes premisas:

1. Que la seguridad de los alumnos/as/as está por encima de todo.
2. Que los niños necesitan tiempo y espacio para poder jugar y moverse de forma libre. No podemos pretender que en clase y en el patio se comporten de la misma forma.
3. Que cualquier acción que ocurra dentro del Colegio tiene que tener una función educativa, incluidas las medidas correctoras.
4. Estas medidas deben ser proporcionales a la falta cometida, es decir, aplicar el sentido común.

Las consecuencias a aplicar por los profesores que vigilan el recreo en caso de producirse una conducta contraria a las normas de convivencia, serían, en este orden:

1º. **Amonestación oral** (regañar). Explicar el comportamiento inadecuado (hasta dos veces)

2º. **Reflexión inducida** por el profesor sobre las razones de lo realizado, así como las consecuencias que ha conllevado tanto para él como para los demás.

3º. **Suspensión del tiempo de juego** durante el que se ha producido la falta.

En este caso, el profesor **informará al tutor** tan pronto como sea posible para que tome las medidas oportunas, que serán las que aparecen tipificadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.



Si se produce una conducta gravemente perjudicial a la normas de convivencia, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, el alumno/a será inmediatamente apartado de la actividad que esté desarrollando y, tan pronto como sea posible (por ejemplo, al finalizar el recreo), se comunicará el hecho al tutor para que tome las medidas oportunas, que serán las que aparecen tipificadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

En los periodos de recreo, los alumnos/as deberán seguir las siguientes normas:

1. Los alumnos/as están obligados a permanecer dentro del recinto del Centro durante toda la jornada escolar.
 2. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
 3. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos ni servicios de los edificios. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores que vigilan el recreo.
 4. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
 5. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
 6. Los profesores que vigilan el recreo tendrán especial cuidado en la utilización, orden y limpieza de los baños, así como el control de los partidos que se organicen en el patio. También se preocuparán de la utilización de las papeleras y de los recipientes del reciclaje, pudiéndose repartir entre ellos estos cometidos.
- Cuando las condiciones climatológicas, impidan salir al patio de recreo, los alumnos/as pueden permanecer en sus aulas y tomarse la merienda o realizar actividades lúdicas controladas por el tutor o bajar y utilizar las dependencias del gimnasio con previa autorización de Jefatura de Estudios.
7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

12.3.- DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES

1. La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
2. La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorio, gimnasio, taller, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
3. En las aulas, el conjunto de los alumnos/as de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras,



persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.

4. En las aulas específicas (laboratorio, taller, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno/a o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.

5. En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos/as se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.

6. En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor/a desarrolle su actividad en estas zonas.

7. En los patios, los alumnos/as no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.

8. Los alumnos/as llevarán el material imprescindible para realizar las actividades y tareas encomendadas.

13.- NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.

1. En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 12.1.

2. Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas anualmente siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 4.2. De las normas generales de aula.

3. Los responsables de la correcta aplicación de las normas será el/la profesor/profesora que utilice cada aula específica:

- Aula de Informática
- Aula de Tecnología
- Aula de Música
- Laboratorio
- Gimnasio e instalaciones deportivas

13.1.- AULA INFORMÁTICA.

1. Su ocupación viene definida en los horarios de clase. Cuando existan huecos en estas aulas los profesores podrán solicitar al jefe de estudios su utilización.

2. El profesor/a correspondiente abre y cierra el aula en todos los cambios de clase.

3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE CADA GRUPO:

- a) Usar de forma correcta y cuidadosa el equipo informático.
- b) Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
- c) Avisar al profesor de las anomalías que se produzcan y rellenar el parte de incidencias.



- d) Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la indicada por el profesor.
 - e) Cuando un alumno necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o viceversa, usará un "disco extraíble USB" previa autorización del profesor.
 - f) Cuando el profesor/a dé por finalizada la clase: el alumno apagará el ordenador.
4. El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor.
 5. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Si falta el profesor de informática y el profesorado de guardia lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas.
 6. La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as o alumnas que lo utilizan.
 7. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor.
 8. Al finalizar una sesión de trabajo, el/la profesor/a se asegurará de que los ordenadores estén apagados y el interruptor general del aula desconectado.

9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE:

- a) Mantenerse siempre en el equipo asignado.
- b) Realizar en cada momento únicamente la actividad propuesta y/o autorizada por el profesor/a.
- c) Mantener la disciplina, el orden y el silencio para poder seguir las instrucciones y explicaciones dadas por el profesor/a y crear un buen clima de clase.
- d) Una vez terminada la clase se apagará la sesión y los ordenadores (salvo que el profesor indique lo contrario), se dejará la mesa totalmente limpia y las sillas colocadas.

10. EXPRESAMENTE, EN NINGUN CASO SE PERMITIRÁ:

- a) Introducir en los equipos cualquier programa.
- b) Entrar en Internet sin el requerimiento y/ o consentimiento del profesor.
- c) Modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones, etc.
- d) Entrar en las carpetas de otros grupos, modificar o borrar los programas o archivos.

11. SANCIONES:

Los desperfectos ocasionados por el uso incorrecto de los equipos serán, en cualquier caso, costeados por los alumnos/as responsables de los mismos.



13.2.- AULA DE TECNOLOGIA.

Entrada al taller

1. Sólo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.
2. Cuando el profesor no se encuentre utilizando el taller, este estará siempre y sin excepción cerrado con llave.
3. Cuando el profesor vaya a realizar una actividad en el taller recogerá a los alumnos/as en su aula y los acompañará hasta este.
4. Se procurará no dejar nunca solos a los alumnos/as en el taller bajo ninguna circunstancia.

Salida del taller

1. 5 minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo y se comenzará a recoger todo y efectuar la limpieza del taller.
2. Todos los alumnos/as participarán de la recogida y limpieza, coordinados por el profesor y por los encargados de orden de cada equipo.
3. Ningún alumno podrá abandonar el taller hasta que este haya quedado perfectamente recogido y limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
4. La salida del taller hacia el aula se hará manteniendo el orden y acompañados por el profesor.

Seguridad

1. Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en el aula-taller, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
2. Queda prohibido subirse a los taburetes o mesas en el aula-taller.
3. Para trabajar mejor se ha de mantener, en la medida de lo posible, un nivel bajo de ruido.
4. La utilización de herramientas-máquina sólo se puede realizar con la autorización del profesor y bajo su observación directa.
5. Todas aquellas personas que trabajen con la taladradora o la sierra de calar eléctricas deberán hacerlo provistos de gafas protectoras y guantes, tener el pelo corto o recogido, y nunca cerca de una fuente de agua.
6. Para utilizar el soldador de estaño se precisa el permiso y la presencia del profesor, y se han de utilizar gafas y guantes protectores.
7. Para utilizar la pistola de pegamento termofusible es necesario utilizar gafas y guantes protectores.
8. Cualquier persona que por una razón u otra sufra un accidente en el aula-taller, por pequeño que éste sea, debe comunicarlo inmediatamente al profesor.
9. Es imprescindible que cada grupo tenga su mesa de trabajo recogida y las herramientas colocadas en su lugar correspondiente si es que no se están utilizando.



10. Las normas de seguridad se cumplirán estrictamente, para evitar accidentes. Cuando se estudie cada herramienta se darán normas de seguridad sobre ésta.

Materiales y herramientas

1. Trata los materiales y herramientas como si fueran tuyos, porque de hecho lo son.
2. Los recursos son limitados, aprovecha los materiales lo mejor posible.
3. Los materiales se pueden conseguir reciclando en tu casa. Consigue materiales que no sirvan en tu casa pero que sirvan en tu proyecto.
4. Nunca se cogerán materiales o herramientas que se encuentren en el taller, ya que pueden ser de otros equipos.
5. Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso incorrecto (por ejemplo, utilizar una llave inglesa como martillo) el responsable o responsables quedarán obligados a reparar el daño que causen.
6. Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso normal y correcto, quien la haya utilizado en la rotura o deterioro no tiene ninguna culpa del hecho, las herramientas se desgastan y deterioran con el uso.

Organización del trabajo en el taller

Cada miembro del grupo tendrá una función distinta:

1. Uno será el **secretario/portavoz**: Es el encargado de llevar los planos y documentos del taller. Así mismo, debe redactar el diario de tecnología. Representará al grupo ante la clase y el profesor o profesora.
2. Otro será el **encargado de herramientas**: Es el encargado de buscar las herramientas en los paneles y pedir al profesor lo que necesite el grupo. Cuando acabe la clase es el encargado de devolver las herramientas a su sitio.
3. Otro será el **encargado de materiales**: Es el encargado de obtener y recoger los materiales que necesita el grupo. Al finalizar la clase guardará el trabajo y los materiales de su grupo en estantería adjudicada, siempre metido en bolsas o cajas para que nada se pierda.
4. Otro será el **encargado de limpieza**: Es el encargado de coordinar al grupo para limpiar y mantener en orden su espacio de trabajo.
5. Todos los miembros del grupo serán **encargados de seguridad**: Siendo responsables del correcto seguimiento de las normas del taller y de seguridad en el manejo de las herramientas.

13.3.- AULA LABORATORIO.

Actividades a desarrollar por el docente:

1. Asegurarse que todos los alumnos/as conozcan las Normas de Seguridad para el trabajo en



el laboratorio.

2. Orientar a los alumnos/as donde están ubicados los extintores de incendios, el botiquín de primeros auxilios, las salidas de emergencia, las duchas y todo aquel material para emergencias con que cuente el centro escolar.
3. Ilustrar sobre todas las medidas de seguridad a los alumnos/as, así como el uso del extintor de incendios.
4. Dar las debidas instrucciones para la evacuación del laboratorio (de ser posible, realice un simulacro).
5. Formar los grupos de trabajo, considerando el número total de estudiantes, y los recursos e infraestructura disponibles.
6. Proveer a sus alumnos/as de todo el material necesario para la realización de la
7. práctica, así como orientarles en todo momento la manera correcta de utilizarlos.
8. Explicar a sus alumnos/as el significado de los diferentes símbolos de peligrosidad que aparecen en las etiquetas de los reactivos.
9. El trabajo de laboratorio requiere una limpieza escrupulosa, tanto del material utilizado como de la mesa de trabajo. El material se limpiará antes de su utilización e inmediatamente después de cada experimento. Al finalizar toda sesión de laboratorio, el profesor se encargará de velar porque los alumnos/as dejen limpio tanto el material como su lugar de trabajo antes de abandonar el laboratorio.
10. Indicar a los alumnos/as donde se deben colocar los desperdicios producidos en la práctica.
11. El agua es un bien escaso. Por favor, hay que evitar gastos innecesarios de agua, y velar porque los desperdicios químicos y biológicos no lleguen a contaminarla.

Actividades a desarrollar por el alumnado:

❖ **ANTES** de iniciar el trabajo experimental se deben verificar las siguientes normas:

1. Comprobar que el lugar de trabajo se encuentre limpio y ordenado, de lo contrario proceder a ordenarlo.
2. Apagar y guardar los equipos electrónicos tales como teléfonos móviles.
3. Examinar cuidadosamente el material, instrumentos y equipos de laboratorio, y cerciorarse de su correcto funcionamiento, así como también de los enchufes eléctricos y llaves de agua y gas si existieran.
4. Colocarse las batas y demás equipo de protección personal que sea necesario; y llevar el pelo recogido.
5. Retirar de las manos objetos metálicos, tales como anillos y pulseras.
6. Integrarse en equipos de trabajo, asumiendo responsabilidad y disciplina.
7. Escuchar atentamente las instrucciones del profesor, y tener a la mano su *Cuaderno de Laboratorio* en todo momento.
8. Comenzar el trabajo experimental sólo con la autorización del profesor; seguir sus



instrucciones; no arriesgarse en ningún momento, ante cualquier duda es mejor preguntar.

❖ **DURANTE** el trabajo experimental se deben seguir las siguientes normas:

1. Está estrictamente prohibido en el transcurso del trabajo experimental ingerir cualquier tipo de alimento (inclusive beber agua), así como realizar actividades que distraigan la atención del grupo.
2. Todos los reactivos químicos son potencialmente venenosos; no los pruebes, toques, soples ni huelas directamente.
3. Para detectar el olor de una sustancia, no se debe colocar la cara directamente sobre el recipiente. Lo correcto es utilizar la mano abierta como pantalla para hacer llegar una pequeña cantidad de vapor hasta la nariz y aspirar levemente (Fig. 1).
4. Dedícate a realizar los experimentos que se han indicado. No actúes por iniciativa propia, podrías correr riesgos. Los experimentos no contemplados en el procedimiento no están autorizados. Si consideras valiosa la realización de una modificación al experimento, consúltala con tu profesor.
5. Los experimentos que realizas pueden tener riesgos fortuitos, por lo que no debes ubicarte frente al sitio donde se realiza una reacción química.
6. Evitar el desperdicio de reactivos. No separar más cantidad de reactivo de la que se necesite para el experimento, y nunca devolver la cantidad sobrante al frasco.
7. En caso de usar una pipeta, no deberá absorberse con la boca sino utilizando una propipeta. Cuando exista algún sobrante, utilizar un recipiente adecuado y limpio para colocarlo, y etiquetar correctamente el recipiente. Consultar el profesor sobre el lugar para almacenarlo.
8. Gran parte de los accidentes en los laboratorios están asociados al manejo de materiales de cristal (cristalería). Pueden ocurrir casos de laceraciones y cortaduras profundas por el manejo inadecuado de este material; además, se pueden sufrir quemaduras con cristalería caliente, por lo que debe tenerse especial cuidado al momento de utilizar este tipo de materiales. En el caso de rotura de material, lo comunicarás a tu profesor para que se proceda a su reposición.
9. Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, el extremo abierto del tubo no debe dirigirse a ninguna persona cercana a fin de evitar accidentes, ya que podría producirse una proyección violenta del contenido del tubo por sobrecalentamiento local (Fig. 2).
10. En caso de sufrir u observar cualquier accidente (cortadura, quemadura, derrame de reactivos, etc.) deberás informar inmediatamente a tu responsable, y de esta forma activar los mecanismos planificados para mitigar el accidente.
11. Está estrictamente prohibido sacar material del laboratorio sin permiso de tu profesor responsable.



❖ **DESPUÉS** de finalizado el trabajo experimental se deberán seguir las siguientes normas:

1. Al limpiar el material que se utilizó en el experimento, se empezará por eliminar los residuos, si los hubiera, depositándolos en los contenedores de residuos debidamente clasificados. No se deben arrojar directamente al desagüe, aun en el caso de que sean solubles en agua.
2. Lave muy bien la cristalería con agua y detergente, y ordene sus materiales tal como se los encontró en el inicio de su práctica. En caso de haber calentado cristalería, esperar a que se enfríe antes de proceder a lavarla.
- 3 El material limpio se deja escurrir. El material volumétrico nunca se debe secar en una estufa. Una vez limpio y seco, se procede a almacenarlo en un lugar seguro.

Asegúrate de desconectar las conexiones eléctricas que se hayan utilizado

14.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

14.1.- UTILIZACIÓN DE AULAS

- a) Siempre que sea posible cada grupo tendrá un aula asignada.
- b) La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de Estudios le indicará el aula a utilizar.
- c) El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos/as dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos/as deberán solicitar al Jefe de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
- d) En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
 - Finalidad de la actividad.
 - Horario de la actividad.
 - Nombres de las personas responsables. Las aulas específicas sólo podrán utilizarse en presencia de un profesor del área correspondiente.
- e) El A. M. P. A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización del Centro por los Ayuntamientos y otras entidades. (Capítulo III.- artículo 11 y 12)



14.2.- UTILIZACIÓN DE PATIOS

- a) Los patios deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase. Son lugares para despejarse en los recreos.
- b) No se podrán utilizar, por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos/as cuando falte un profesor. Tampoco para llevar a los alumnos/as que no han elegido Religión, en las horas de esta materia.

14.3.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- a) La Biblioteca permanecerá abierta durante la jornada lectiva en la medida en que lo permita la disponibilidad horaria del profesorado. Al comienzo de cada curso académico se publicará el horario semanal de atención de la Biblioteca y los profesores encargados de cubrirlo.
- b) La Biblioteca del Centro está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al Centro y que se encuentran ubicados en la propia Biblioteca, así como en las aulas.
- c) La Biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del Jefe de Estudios o del Director, en las condiciones recogidas en las presentes Normas. En la Biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- d) Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- e) La Dirección del Centro designará a Profesores responsables de la Biblioteca. Dichos Profesores responsables serán los encargados de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estarán encargados, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.
- f) Los Profesores de Guardia en la Biblioteca atenderán a los alumnos/as que quieran estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecidas en estas Normas. Si el alumno quiere utilizar algún libro u otro material, le ayudará a localizarlo, y una vez realizada la consulta lo dejará al lado del ordenador de la Biblioteca y no en el lugar de donde lo ha retirado. Podrá recibir devoluciones de préstamo, dejándolos también junto al ordenador. Velará por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la Biblioteca.
- g) Tendrán acceso a la Biblioteca:
Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas:
También, ante la ausencia de un profesor y con la autorización del profesor de Guardia en el Aula, y siempre en un número limitado, los alumnos/as podrán acceder la Biblioteca;
Los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.
- h) El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:



Las únicas personas autorizadas para realizar préstamo de libros y otros materiales son los Profesores Responsables de la Biblioteca.

Para los alumnos/as, el préstamo se realizará durante los recreos. Para los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la Biblioteca de los Profesores Responsables.

El número máximo de libros y otros materiales prestados simultáneamente será de dos, salvo casos excepcionales y justificados ante cualquier Profesor Responsable de la Biblioteca.

El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.

El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

14.4.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Todas las aulas del Centro cuentan con un ordenador portátil, un proyector de instalación fija en el techo, y las aulas de E. Primaria cuentan además con pizarra digital.

Solo podrán utilizar estos medios los profesores que lo necesiten para impartir su clase, quedando totalmente recogidos y listos para la siguiente clase.

14.5.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS

a) Los medios informáticos del Centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos/as los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor.

b) El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, las Normas de uso establecidas para cada aula.

c) Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o a la dirección del Centro para su reparación.

d) Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.

14.6.- FOTOCOPIAS

a) No se realizarán fotocopias a los alumnos/as, si no están autorizadas por el equipo directivo.

b) Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados, que se comunicarán al Secretario del Centro que lo autorizará, si procede.

c) Las fotocopias las hará preferentemente el Jefe de estudios. Si no pudiera, cualquier otro miembro del equipo directivo.



14.7.- TELÉFONO

- a) El Centro dispone de un teléfono. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con asuntos relacionados con el Centro educativo.
- b) Los alumnos/as podrán utilizar este teléfono para comunicarse con sus padres siempre que sea algo urgente, pero siempre que tengan el permiso y estén acompañados por un profesor.



15.- INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS/AS Y FAMILIAS

15.1.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- a) Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as.
- b) Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos/as. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

15.2.- INFORMACIÓN

- a) Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos/as y sus familias.
- b) El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- c) Los padres y alumnos/as serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro, y elegirán en las prematriculas a lo largo del curso anterior.
- d) Se convocará una reunión con los padres de los alumnos/as a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.
- e) Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos/as o padres.
- f) Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación.

15.3.- RECLAMACIONES

- a) Los alumnos/as, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.
- b) Dicha reclamación deberá basarse en:
 - La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
 - La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

c) Procedimiento de la reclamación:

➤ **EN EL CENTRO**

- Una vez conocidas las calificaciones por los alumnos/as, se abrirá un plazo de reclamación de tres días.



- Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán

solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.

- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el Profesor contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del Área respectiva, con especial referencia a:

I. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.

II. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.

III. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.

- En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Profesor procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- El Profesor correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

- A la vista del informe elaborado por el Profesor y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor Tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

- EL Profesor Tutor recogerá en el Acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos/as establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.



- El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en el Acta y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

➤ **EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL**

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- El Director del Centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
- En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

d) Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos y por el artículo decimosexto de la Orden de 4-6-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la E.S.O.

En nuestro Centro, según marca el Decreto 54/2014 de 10/07/2014, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados; así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo. Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, y a otra documentación que, por su carácter educativo o de gestión administrativa, deba figurar en su expediente académico. En consecuencia, nuestro Centro entregará copias de los exámenes a aquellos padres que así lo soliciten, por escrito o por correo electrónico, dirigido al director del Centro.



16.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- a) Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos/as.
- b) Todas estas actividades deberán estar contempladas en la Programación General Anual.
- c) Cuando se salga del Centro Escolar para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.
- d) En todos los casos, los alumnos/as serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos/as, excepto cuando participen alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo, en que se podría recurrir a un profesor más.

16.1.- ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD

- a) Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas las establecerá el Jefe de Estudios, junto con el profesor interesado.
- b) Estas actividades, si son dentro del periodo lectivo, son obligatorias para los alumnos/as.
- c) Para poder llevar a cabo una actividad complementaria y/o extracurricular fuera del horario escolar, se requerirá la implicación mayoritaria de alumnos/as y profesores.
- d) Una vez aprobada, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con la Comisión de Actividades Complementarias y Extracurriculares

16.2.- ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE UN DÍA

- a) El Centro Escolar promoverá actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos/as como para profesores.
- b) Estas actividades pueden ser:
 - Organizadas por profesores interesados. El profesor o profesores, ayudado por la Comisión de Actividades Complementarias y Extracurriculares, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario. El número de profesores que controlen la actividad será de uno por cada veinte alumnos/as aproximadamente.
 - Organizadas por la dirección del Centro en colaboración con otras entidades. La Dirección del Centro, la Comisión de Actividades Complementarias y Extracurriculares y el departamento en el que se deba encuadrar la actividad, organizarán ésta en todos sus aspectos.
- c) En cuanto a las excursiones didácticas organizadas por departamentos se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:



- Antes de la aprobación de la P.G.A. la Comisión de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará un planing con la información recogida, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar.
- Se podrán organizar con alumnos/as correspondientes a diferentes cursos o ciclos (por ejemplo, todos los cursos de ESO), siempre que la participación mínima sea de 2/3 de los alumnos/as que asisten a clase con regularidad.
- Los departamentos implicados junto con el de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos 4 días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos/as que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
- Excepcionalmente, si no está recogida en la P.G.A., el departamento implicado propone la actividad al de actividades extraescolares que lo comunica a Jefatura de Estudios con al menos 15 días naturales de antelación. Estos deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la excursión se procederá como en el apartado anterior.
- La C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
- Los alumnos/as que no participan deberán asistir obligatoriamente al Centro, realizando las actividades que se les propongan y preferiblemente no se avanzará materia, dedicando el tiempo a realización de ejercicios o repaso.
- Los profesores que participen en la excursión procurarán dejar trabajo para las aulas y alumnos/as que no realicen esta actividad.

16.3.- EXCURSIONES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS

Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Se deberán respetar las siguientes directrices:

- a) De entre todas las actividades previstas, la C.C.P. determinará cuales son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- b) El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
- c) El número de actividades de este tipo no podrán exceder de una por cada curso escolar para no interrumpir en demasía el normal funcionamiento del Centro.
- d) Las actividades se podrán ofertar a alumnos/as de varios niveles, con la condición de que cada alumno participe, como máximo, en dos de las actividades propuestas, con el fin de evitar que se pierda una cantidad excesiva de clases lectivas.
- e) Se procurará que estas actividades no coincidan en el tiempo.
- f) El número de alumnos/as que deben participar en cada una de las actividades debe ser el suficiente para evitar un coste excesivo.
- g) En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración.



- h) Durante el desarrollo de estas actividades y en el caso de que los alumnos/as/as que participen en ella no se llegase a la mitad más uno del total de las clases participantes, las clases continuarán con normalidad, asumiendo el alumnado participante los inconvenientes que esto pudiera ocasionar. El profesorado deberá facilitar la recuperación de las actividades no realizadas en estos días.
- i) Se tendrá en cuenta, a la hora de valorar la aprobación de las actividades propuestas, el número de días lectivos que se utilicen.

16.4.- VIAJE DE ESTUDIOS

- a) En E. Primaria el viaje de estudios se realizará al finalizar el tercer ciclo, pudiendo realizarlo junto con los alumnos/as del primer ciclo de la ESO.
- b) En E. Secundaria el viaje final de estudios se realizará en 4º de ESO, pero para que les sea más económico, también pueden completar el grupo los alumnos/as de 3º ESO.
- c) Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas que los alumnos/as realizan en el Centro.
- d) Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- e) En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo. Se realizará preferentemente a finales del segundo trimestre o principios del tercero.

17.- NORMAS DE SEGURIDAD

1. Todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Santa Bárbara están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
2. El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
3. Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
4. Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.



18. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

18.1- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTIVAS (ARTICULO 22)

22a.-Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

22b.- Desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.

22c.- Interrupción del normal desarrollo de las clases.

22d.-Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

22e.- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

22f.- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la CE

MEDIDAS CORRECTIVAS

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejorable la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el artículo 24.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

18.1.1- PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Por delegación del director/a corresponde la aplicación de estas medidas:

1) Las indicadas en los apartados b) y c), a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.

2) Las indicadas en los apartados a) y d) al tutor o tutora.

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

18.1.2.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)

1. Los alumnos/as tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.

2. En la primera hora de la jornada, los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos/as que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en la hoja de asistencia del control de faltas de los alumnos/as para conocimiento del Tutor; además el profesor la anotará en el programa DELPHOS.

3. En cualquier otra hora la actuación será como en el punto 2, excepto que se deberá informar a la Jefatura de Estudios.



4. Estas amonestaciones podrán originar sanciones o tenerse en cuenta en posteriores actuaciones sancionadoras.
5. EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE.
6. El Tutor deberá anotar y guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicarán por escrito y con acuse de recibo a la familia.
7. En alumnos/as de ESO, **acumulación de cuatro retrasos no justificados**, dará lugar a la asistencia una tarde al Centro para la realización de trabajos que determine la Jefatura de Estudios. A partir de ese momento, **las posteriores acumulaciones de otros cuatro retrasos no justificados**, dará lugar a la sanción de un día de expulsión.

18.1.3.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

1. Los tutores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y anotarlas en el Programa DELPHOS y en el parte de faltas de los alumnos/as.
2. Se considerará falta que será corregida con la aplicación de sanción el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización de su madre/padre/tutor, al Tutor del curso o Jefatura de Estudios. Así mismo, hay que señalar que en este Centro, un alumno no puede abandonarlo si no viene a recogerlo su madre/padre/tutor. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
3. Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia para informarse de su situación.
4. El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, que remitirá a los padres/madres/tutores, a través de la plataforma Papas 2.0 independientemente de la información global de cada evaluación parcial.
5. Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a la sanción correspondiente.
6. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
7. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos/as por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
8. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.



9. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor estime que no son motivo para que los alumnos/as falten a clase.

10. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

18.1.4.- RÉGIMEN SANCIONADOR

1. Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase.

2. Cuando se observe una ausencia significativa de algún alumno, el profesorado en coordinación con el Tutor, llamará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia.

3. Las actuaciones que a continuación se citan se refieren al número de faltas acumuladas desde el principio del curso:

- Con tres faltas injustificadas se producirá una amonestación por escrito y se comunicará a los padres las posibles sanciones a las que puede dar lugar.

- Si se siguen produciendo faltas, se impondrá una medida correctiva por parte del Tutor y Jefatura de Estudios y se tendrá una entrevista con los padres. Estas medidas correctivas podrán ser, por ejemplo, la realización de trabajos específicos durante los recreos, suspensión de actividades extraescolares durante un mes y cualquier otra que determinen conjuntamente el tutor/a y el Jefe de Estudios.

- Si persistiese la actitud por parte del alumno de faltar injustificadamente se tratará el problema con el Educador Social, que decidirá sobre la medida correctiva que se debe aplicar, y se iniciará el protocolo de derivación a los Servicios Sociales de la localidad.

4. Dado el carácter correctivo de estas actuaciones, en el supuesto de que un alumno mejore su conducta, se podrán revisar las medidas adoptadas por parte de quien las haya impuesto.

5. La comisión de convivencia podrá marcar directrices en cuanto a las actuaciones a seguir por faltas injustificadas.

18.1.5.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA

1. Un alumno puede perder el derecho a la evaluación continua en una materia o área, cuando acumule faltas de asistencia. Para que este hecho se produzca se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Cuando un alumno falte, ya sea de forma justificada como injustificada, a un 10% de las horas de una misma materia o área, recibirá una primera amonestación y comunicación por escrito a los padres o tutores y al alumno/a por parte del profesor correspondiente, con el conocimiento del Tutor/a y Jefatura de Estudios.

- Si no se ha corregido esta actitud después de la primera amonestación, y se producen ausencias, tanto justificadas como no justificadas, de otro 10%, en la materia o área, se producirá la pérdida del derecho a la evaluación continua, de cuyo hecho se dará conocimiento



mediante comunicación por escrito a los padres o tutores y al alumno/a por parte del profesor correspondiente, con el conocimiento del Tutor y Jefatura de Estudios.

▪ Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:

- a) Prueba escrita.
- b) Prueba oral.
- c) Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
- d) Pruebas específicas de cada materia o área.

18.2- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (ARTICULO 4)

4a.- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.

4b.- Desconsideración hacia el profesorado.

4c.- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.

4d.- Deterioro intencionado del material que utiliza en sus clases.

MEDIDAS CORRECTIVAS

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contado desde el día en el que se ha cometido la infracción.

18.2.1- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.

18.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. Y MEDIDAS CORRECTIVAS. (ARTICULO 23)

23a.- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

23b.- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.



23c.- Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

23d.- Vejaciones o humillaciones a miembros de la CE, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.

23e.- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

23f.- Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la CE.

23g.- Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.

23h.- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

23i.- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTIVAS

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
- Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 6 y 10 días lectivos).
- Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 11 y 15 días lectivos).

En estos casos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el Tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

- Cambio de centro.

18.3.1- OTRAS MEDIDAS.

El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial, el cambio de Centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

18.3.2- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.



Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.

18.3.3.- CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.
2. Además se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

18.3.4- PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor/a.
2. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

18.3.5- RECLAMACIONES

1. Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a la Delegación de Educación y Ciencia.
2. Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga el Director/a podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

18.3.6.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restitución. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través de el Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea



posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

18.3.7.- PRESCRIPCIÓN

- a) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a partir de la fecha de su comisión.
- b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el transcurso de un plazo de **tres meses** contado a partir de su comisión.
- c) Las medidas correctoras contempladas en el punto 15.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.
- d) Las medidas correctoras contempladas en el punto 18.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 21 de esta normas.
- e) En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

18.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (ARTICULO 5)

- 5a.- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- 5b.- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 5c.- Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- 5d.- Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- 5e.- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- 5f.- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 5g.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- 5h.- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTIVAS

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y máximo de 1 mes.
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 10 días y máximo de 15.
- Cambio de centro.
- Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Expulsión del centro.



18.4.1- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.

20.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha, en la gestión de la convivencia. En el citado Decreto se indican:

1. Definición y ámbito de aplicación
2. Principios de la mediación escolar
3. Proceso de mediación

La persona de referencia en su aplicación será la Orientadora.

20.1.- REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN

Es importante partir de un concepto claro de mediación, para que ésta se dé, tendrá que cumplir una serie de requisitos, que son los que nosotros como Centro queremos acotar para realizar un buen uso de este recurso para la resolución de conflictos:

- En situaciones en que los implicados deseen restaurar la comunicación o la institución vea conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero.
- Previo al uso de esta estrategia buscaremos otros instrumentos normalizadores adecuados para resolver los conflictos cotidianos, como sistemas estables de reuniones, asambleas, grupos de trabajo y actividades comunes en el desarrollo curricular, antes de que se conviertan en conflictos críticos, y que requieran estrategias expertas, como la mediación. Con esto queremos volver a reconsiderar el concepto ordinario o positivo del conflicto, en términos de lo que ya hemos dicho: que en el devenir de la actividad y la vida en común, surgen continuamente conflictos interpersonales y de grupo que deberían abordarse con las herramientas comunes del diálogo, la discusión prolongada y bien planificada, la puesta en común de ideas y criterios y la forma democrática de tomar decisiones.
- La consideración de la mediación como una estrategia específica, y la formación del mediador/a escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.
- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no ceden de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de



amigos/as, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

20.2.- CRITERIOS DE ACCIÓN

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, deberemos disponer de unos criterios de acción, al menos contemplamos los siguientes:

- Tener bien delimitados sus objetivos mínimos y máximos, en el sentido de saber, hasta dónde se puede llegar y desde dónde partir.
- Todo proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales esta tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto, o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

20.3.- NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN

Se potencia la figura del mediador desde el tercer ciclo de Ed. Primaria y en los cursos de ESO.

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- Confidencialidad: el mediador/a se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- Intimidad: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- Libertad de expresión: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- Imparcialidad: el mediador/a se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- Compromiso de diálogo: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.



20.4.- BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN

La mediación conlleva un aumento de las resoluciones de conflictos entre el grupo de iguales, concretamente les cambia en la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos. Del mismo modo, posibilita el cambio en las actitudes y los comportamientos que hacen difícil o imposible entenderse con el otro.

. Pero no debemos olvidar que el aprendizaje referido a cómo gestionar las ideas y sentimientos personales para hacer fluida la comunicación con los otros/as no es algo que hayamos aprendido en un día. Por otro lado, cuando en nuestro Centro se instaura la mediación como una estrategia de resolución de conflictos está dotándose de un instrumento altamente poderoso, no sólo para resolver conflictos concretos, sino para enriquecer la cultura del diálogo y la negociación pacífica de las dificultades interpersonales. Al mismo tiempo, cuando una institución se acostumbra a usar instrumentos formales de ayuda entre las personas, como es la mediación, se está proporcionando a sí misma un cuidado y una atención que termina redundando en su propia imagen institucional y en su propia valoración como tal. Este factor de autoestima institucional es importante porque tiene influencia sobre todos los miembros de la comunidad educativa. Una imagen y un concepto de la institución como una entidad que cuida de sus miembros, que reconoce que puede haber conflictos y dispone de instrumentos para su resolución, es una institución que se percibe segura y estable.

Otro beneficio de la mediación es la seguridad y estabilidad de todo el alumnado y estimula otros mecanismos de buenas relaciones, como el respeto general de unos hacia otros, la ayuda entre sus miembros, y la percepción de que los sistemas de normas democráticamente elegidos son asumidos con respeto y tolerancia. Así pues, disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa.

Por todo lo expuesto, consideramos que dado lo positivo que supone la intervención de mediadores en el proceso educativo, nos proponemos elaborar un plan de trabajo para poner en marcha un equipo de mediación en nuestro Centro. Hay que tener en cuenta:

20.5.- Objetivos

- Analizar la situación actual de la convivencia en el centro escolar y realizar un estudio de las necesidades del centro.
- Contribuir positivamente a la mejora del clima y la convivencia escolar.
- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa, alumnado, personal docente y no docente del centro y familias, sobre el conflicto como algo natural en las relaciones humanas y su potencialidad educativa, así como proporcionar estrategias de transformación de conflictos, a través de la mediación.
- Progresar en la formación integral del alumnado mediante la adquisición de habilidades y competencias emocionales, sociales y morales.



- Crear un equipo coordinador de la mediación y resolución de conflictos en el centro, que ponga en marcha el proyecto en el centro, organice las intervenciones de los/as mediadores/as y evalúe posteriormente las actuaciones.
- Formar alumnado, profesorado e incluso familiares como mediadores de forma que se garantice la continuidad del programa en cursos próximos.

El Equipo de Mediación estará formado por:

- Cualquier profesor de la etapa correspondiente, preferentemente el profesor tutor del aula donde se ha producido el conflicto.
- 4 alumnos/as/as de cada curso, preferentemente 2 alumnos/as y 2 alumnas.

Aplicación paralela de procesos de mediación junto con las medidas educativas

La participación en procesos de mediación podrá ser considerada circunstancia atenuante de una conducta gravemente perjudicial a la convivencia, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

I) Comunicación formal a Dirección del inicio del proceso de mediación y aceptación por la misma.

II) El proceso de mediación se completará en un máximo de 8 días lectivos.

III) Comunicación formal del resultado de la mediación, indicando si ha habido reconciliación y/o reparación del daño.

Analizando el resultado de la mediación, la Dirección del centro podrá optar por una de las posibilidades:

a) Ante un resultado poco satisfactorio, se aplicará la medida educativa correspondiente.

b) Ante un resultado satisfactorio, se modificará la medida educativa correspondiente.

El Equipo de Coordinación decidirá qué mediadores/as intervendrán en el proceso. Cada mediación será llevada a cabo por una pareja de mediadores/as. Teniendo en cuenta las personas involucradas en el conflicto, se procurará que cada una de las partes esté representada por un/a mediador/a perteneciente a su mismo colectivo (alumnado, personal del centro o familiares). La siguiente tabla muestra cómo se organizarán las parejas según el conflicto.

TIPO DE CONFLICTO

MEDIADORES

ENTRE ALUMNOS/AS

Dos alumnos/as y un profesor

ALUMNO-PROFESOR

Un alumno y un profesor, orientadora

ALUMNO-FAMILIAR

Un alumno , un profesor y un familiar. orientadora

FAMILIAR-PROFESOR

Un profesor y un familiar, orientadora

ENTRE FAMILIARES

Un profesor y un familiar, orientadora



Criterios para la elección de mediador:

- Azar de entre los cuatro mediadores/ras elegidos.
- No ser o tener amistad ni lazo familiar con ninguna de las partes, ni ser tutor/a de ninguna de ellas.
- Que ambas partes estén de acuerdo con los/as mediadores/as escogidos/as.

La pareja de mediadores/as tendrá que realizar un registro por escrito de todos los casos intervenidos y que sirvan como guía a la hora de estudiar el caso entre las distintas fases. Si la mediación interfiere con Conductas Contrarias a la Convivencia, al finalizar el proceso entregarán todos los documentos al tutor, y éste a su vez al Equipo Directivo para que se aplique la sanción de acuerdo a lo señalado.

20.6.- FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

- 1. Avance de información.** Se trata de recoger toda la información posible sobre el conflicto. Es necesario hablar con las dos partes y hacer un análisis del conflicto para conocer los estilos de afrontamiento, las posiciones y los intereses de los implicados. El mediador se tiene que asegurar de que ambas partes desean recurrir a la mediación.
- 2. Puntos de partida.** Se reúnen las partes implicadas en el conflicto con el equipo mediador. Hay que crear un buen clima en el que haya confianza y respeto entre todos. El mediador tiene que explicar sus funciones y el proceso de mediación y además tiene que establecer las normas básicas de la mediación que son: no interrumpir, hablar en primera persona, sinceridad y deseo de solución. Por último tiene que indicar a las partes que todo lo que se diga es confidencial. El mediador irá tomando nota de las frases más importantes que se digan en el proceso.
- 3.Exposiciones.** Cada parte expone su visión del conflicto. El mediador les recordará que no se pueden interrumpir y que disponen de todo el tiempo que necesiten.
- 4. Inversión.** Las partes tienen que desarrollar la empatía. Una parte expondrá como piensa que se siente la otra y luego al contrario. A continuación cada parte dirá si lo expresado por el otro es correcto o no y lo complementará.
- 5. Definición del problema.** Definir y valorar el conflicto de la misma forma y en los mismos términos
- 6. Alternativas de solución.** En esta fase se proponen soluciones. El mediador dejará que cada parte explique y justifique sus alternativas de solución. Tendrá que dejar claro cuáles son los compromisos que cada parte está dispuesta a asumir. Entre todos tendrán que ver las posibilidades reales de cada alternativa



7. **Acuerdo.** Si en la fase anterior no se encuentran alternativas que a las dos partes les resulten interesantes, el mediador tendrá que mantener entrevistas individuales. Una vez logrado el acuerdo hay que dar a todas las personas a las que afecte la solución una copia escrita del acuerdo.

8. **Seguimiento y evaluación.** El mediador ayudará a que las partes realicen el acuerdo, evaluará la eficacia de éste y valorará el aprendizaje de prevención de nuevos conflictos.



21.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

La Orden de 27 de julio de 2006 (D.O.C.M. de 4 de agosto de 2006) dicta las normas de organización y funcionamiento del programa de gratuidad de materiales curriculares.

1.- OBJETIVO

- Garantizar que la educación en las etapas obligatorias sea gratuita, y educar a los alumnos/as de estas etapas en valores y aptitudes de cuidado y conservación del material para su reutilización por otros, solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

2.- BENEFICIARIOS

- Serán beneficiarios del programa todos los alumnos/as de nuestro Centro, excepto los de Educación Infantil.

3.- DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO

Los alumnos/as con derecho a gratuidad de libros tendrán derecho a:

- Recibir los libros al comienzo de cada curso escolar en unas condiciones razonables de uso.
- Disponer de los mismos durante el curso académico.
- Elegir, en el año académico que corresponda la renovación de libros, el lugar de adquisición de los mismos

4.- DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO

Los beneficiarios del programa de gratuidad de materiales curriculares, además de las obligaciones generales contenidas en el artículo 74.3 de la Ley 6/1997 de Hacienda de Castilla-La Mancha, deberán:

- Conservar en debido estado los materiales entregados. No se podrán subrayar, pintar o hacer anotaciones al margen.
- Devolver los libros al Centro al finalizar el curso escolar.
- Cuando se reciben libros nuevos, el alumno forrará los mismos con plástico transparente.
- Cumplimentar, cuando recibe los libros, la pegatina de identificación del usuario.

5.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A REALIZAR POR EL CENTRO

- Entrega de libros a los alumnos/as
- Recogida de libros a los alumnos/as
- Seguimiento del programa de gratuidad

6.- ENTREGA DE LIBROS A LOS ALUMNOS/AS:

- En el curso escolar que corresponda renovación de libros, el Secretario del Centro entregará al alumno el lote de libros correspondiente a la beca de la que haya sido beneficiario y que deben utilizar.
- Todos los libros correspondientes a alumnos/as becados serán adquiridos por el Centro.
- Cuando en un curso escolar se produzca un aumento en el número de lotes generándose libros nuevos, estos se sortearán entre los alumnos/as. En la ESO entre los que hayan aprobado en junio.



- El resto del alumnado recibirá el lote de libros usados a principios de septiembre conforme a la planificación de la Secretaría del Centro.

7.- RECOGIDA DE LIBROS A LOS ALUMNOS/AS:

- Los alumnos/as que superen todas las materias en junio, devolverán los libros a su profesor tutor y éste los entregará al responsable de la recogida al final del curso, que será el Secretario del Centro.
- Los alumnos/as que deben concurrir a las pruebas extraordinarias, devolverán los libros el día de la entrega de notas.

8.-SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

- La gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de la comisión de seguimiento creada en el Consejo Escolar.
- Habrá un profesor encargado de la recogida y revisión de los libros, informando a la comisión de seguimiento del estado de los mismos.

9.- ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

- En caso de pérdida o deterioro intencionado, el alumno deberá sustituir el libro o abonar la cantidad fijada por el Consejo Escolar en cada curso.
- Si no se restituyese el libro o su importe, el alumno perderá el derecho al programa de gratuidad de libros para el curso siguiente.





23.- ANEXOS

23.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA CON ALUMNOS/AS DIABÉTICOS

HIPOGLUCEMIA

La hipoglucemia es una condición que se caracteriza por niveles bajos de glucosa en la sangre (anormales), usualmente menos de 70 mg/dl. Sin embargo, es importante hablar con el profesional de la salud que lo atiende sobre sus niveles de azúcar en la sangre, y determinar cuáles son sus niveles normales o bajos. La hipoglucemia puede ser una reacción a la insulina o a la inyección de insulina. Los síntomas de la hipoglucemia son importantes pistas que indican que se tienen sus niveles de glucosa o azúcar en la sangre bajos. Cada persona reacciona a la hipoglucemia de forma diferente, por lo cual es importante que cada uno conozca sus propios síntomas cuando sus niveles de azúcar estén bajos. La única manera de saber si se está experimentando un caso de hipoglucemia es revisando sus niveles de azúcar. Si presenta síntomas y no puede revisar sus niveles de azúcar, trate la hipoglucemia de inmediato. Una hipoglucemia severa puede causar accidentes, lesiones, coma y la muerte.

LOS SINTOMAS DE LA HIPOGLUCIMIA (ocurren rápido)

- Inestabilidad
- Nerviosismo o ansiedad
- Sudoración, escalofríos y humedades
- Irritabilidad o impaciencia
- Confusión, incluyendo el delirio
- Latidos cardíacos rápidos
- Mareo o vértigo
- Hambre y náusea
- Somnolencia
- Visión borrosa / discapacidad
- Hormigueo o entumecimiento de los labios o la lengua
- Dolores de cabeza
- Debilidad o fatiga
- Ira, terquedad, o tristeza
- Falta de coordinación
- Pesadillas o gritos durante el sueño
- Convulsiones
- Estar inconsciente/perder el conocimiento



TRATAMIENTO

1. Consuma 15-20 gramos de glucosa o carbohidratos
2. Vuelva a revisar sus niveles de glucosa después de 15 minutos
3. Si la hipoglucemia continua, repita
4. Una vez que la glucosa en la sangre vuelve a la normalidad, coma algo pequeño si su próxima comida o merienda es dentro de una hora o más horas. 15 gramos de hidratos de carbono simples comúnmente utilizados:
 - Tabletas de glucosa (siga las instrucciones del envase)
 - Tubo de gel (siga las instrucciones del envase)
 - 2 cucharadas de pasas
 - 4 onzas (1/2 taza) de jugo o soda regular (no de dieta)
 - 1 cucharada de azúcar, miel o jarabe de maíz
 - 8 onzas de grasa o leche 1%
 - caramelos, gominolas, o pastillas de goma (ver paquete para determinar el número a consumir)

GLUCAGÓN

Si la hipoglucemia no se trata, ésta puede producir convulsiones o hacer perder el conocimiento (desmayarse o entrar en coma). En este caso, alguien debe encargarse. El glucagón es una hormona que estimula su hígado para que suelte la glucosa que guarda en su torrente sanguíneo cuando sus niveles de glucosa están muy bajos. El kit inyectable de glucagón es utilizado como medicamento para tratar a personas con diabetes que han perdido el conocimiento como reacción severa a la insulina. Kits de glucagón están disponibles con receta médica. Hable con el profesional de la salud que lo atiende y pregunte si usted debe comprar un kit, y cuándo y cómo utilizarlo. Su familia, amigos, compañeros de trabajo, con las que usted tiene más contacto deben saber cómo suministrarle el glucagón en caso que usted tenga una severa hipoglucemia. Pídale que llamen al 911, si ellos sienten que no pueden manejar la situación. Por ejemplo, si la persona con hipoglucemia se desmaya, no se despierta, o tiene convulsiones, Si el cuidador no sabe cómo inyectar el glucagón o no tiene el medicamento, él o ella deben llamar al 911 inmediatamente.

SI EL GLUCAGÓN ES NECESARIO

- Inyectar glucagón en la nalga o muslo de la persona, el brazo o el muslo, siguiendo las instrucciones del fabricante (todo el vial reconstituido, 1 mg).
- Cuando la persona vuelve en sí, (por lo general en 5-15 minutos), pueden experimentar náuseas y vómitos. • Si usted alguna vez ha necesitado glucagón, informe a su proveedor de atención médica, para que puedan discutir las formas de prevenir la hipoglucemia en el futuro.

No haga lo siguiente:



- Inyectar la insulina (glucosa en la sangre bajará aún más)
- Proporcionar alimentos o líquidos (persona puede ahogarse)
- Ponga las manos en la boca (persona puede ahogarse)

HIPOGLUCEMIA ASINTOMÁTICA

La hipoglucemia asintomática ocurren con mas frecuencias en aquellas personas que:

- Con frecuencia tienen episodios de bajos niveles de glucosa en la sangre
- Han tenido diabetes por mucho tiempo
- Tienen estricto control de su diabetes (lo que aumenta las probabilidades de sufrir reacciones de baja glucosa en la sangre) Si usted piensa que tiene hipoglucemia asintomática, hable con su médico tratante. Él o ella podrán ajustar o aumentar sus niveles de glucosa para evitar hipoglucemia o futuros episodios de hipoglucemia.

OTRAS CAUSAS DE LOS SINTOMAS

Otras personas pueden comenzar a tener síntomas de hipoglucemia cuando sus niveles de glucosa son más altos de 70mg/dl. Esto puede ocurrir cuando sus niveles de glucosa son muy altos y comienzan a bajar rápidamente. Si esto le está sucediendo, hable con su médico.



23.2.- NORMAS DEL COMEDOR Y AULA MATINAL

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN

FUNCIONES DE LOS CUIDADORES/AS

FUNCIONES DE LOS PADRES

NORMAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

OTRAS NORMAS EN EL COMEDOR

NORMAS DE CONVIVENCIA

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS



1 COMEDOR ESCOLAR INTRODUCCIÓN

El comedor escolar es uno más de los servicios escolares ofertados por nuestro Centro. Tiene un carácter voluntario para todos los alumnos/as del Colegio.

El servicio de comedor escolar es una actividad pedagógica, compensatoria y social, no meramente asistencial, incluida en el currículo del proceso educativo. Está destinado a garantizar la efectividad de la educación obligatoria dentro de los principios de igualdad y solidaridad.

Modalidades:

Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de vigilancia, de desayuno, y de atención educativa. Los padres que quieran traerán el desayuno en termos para que los monitores se los den a los niños.

Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.

Los usuarios del servicio aceptarán la normativa interna que el Consejo Escolar del centro dictamine para su regulación.

Sus **objetivos generales** son:

- Fomentar actitudes de convivencia positiva para favorecer las relaciones sociales.
- Procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.
 - Crear hábitos alimentarios saludables.
 - Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.
 - Planificar actividades formativas y lúdicas en el tiempo de ocio.
 - Desarrollar la capacidad del gusto y aceptación de todo tipo de alimentos que configuran una dieta sana y equilibrada.
- Desarrollar la competencia social y ciudadana fomentando la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros y personal del comedor.
 - Desarrollar la competencia emocional y aceptar los gustos saludables.
 - Publicación en el tablón de dichos menús.
 - Distribución de alumnos/as y cuidadores en el comedor y en las diversas zonas de ocio (aire libre o recintos cubiertos).
 - La capacidad máxima en un turno son de 45 comensales



- Para el comedor:

- Desarrollar hábitos de alimentación: comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
- Inculcar hábitos de higiene personal: lavado de manos.
- Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto del cubierto...
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor.
- Los cuidadores velarán porque el grupo coma de todo, termine lo servido, mastique bien y adecuadamente, use correctamente el cubierto, adopte medidas higiénicas, participe en las actividades de tiempo libre, favoreciendo siempre la colaboración y las buenas relaciones entre todos, etc.

- Para el tiempo libre:

- Desarrollar hábitos de convivencia.
- Aprender a utilizar el tiempo libre participando en las actividades.
- Organización de diversas actividades (por grupos), bien al aire libre o bien, si el tiempo no permite salir al patio, en el gimnasio, potenciando la integración y convivencia de alumnos/as/as de diferentes edades, culturas, sexo, capacidades físicas o psíquicas.
- Observar a todos los niños y niñas, sobre todo a aquellos que presentan algún problema físico, psíquico o de conducta para dinamizar su participación.
- Utilizar correctamente los materiales y espacios.

2. FUNCIONES DE LOS CUIDADORES/AS

- Vigilancia, acompañamiento y custodia de los niños desde la salida de clase, durante la comida y hasta el final del horario de comedor hasta que lo entregan a los padres o persona autorizada
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor



- Atención y enseñanza a los comensales de hábitos de comportamiento sociales y manipulativos en el comedor, así como la información en materia de orientación para la salud, cuidado del menaje del comedor, etc.
- Atención y vigilancia del alumnado en cualquiera de las dependencias donde se desarrolle la actividad.
- Comunicar al Jefe de Estudios, de palabra o por escrito, según la gravedad de los hechos, las incidencias que, en contra del normal funcionamiento y la convivencia, se produzcan por los alumnos/as comensales.
- Los cuidadores estarán siempre a cargo de los alumnos/as y deberán saber siempre dónde se encuentran los niños que estén a su cuidado
- Desarrollo del programa de actividades elaborado para antes y/o después de la comida en coordinación con la Jefatura de Estudios.

3. FUNCIONES DE LOS PADRES

- Colaborar con el profesorado y cuidadores en el buen funcionamiento del comedor escolar, inculcando a sus hijos desde casa, hábitos de respeto hacia las personas (compañeros, personal de cocina, cuidadores, profesores...), los espacios y utensilios (menaje del comedor), hábitos de recogida de sus platos y del uso de papeleras, hábitos de higiene alimenticia y educación para la salud; buen comportamiento dentro y fuera del comedor escolar; etc.
- Abonar la cuota debidamente.
- Recogida de sus hijos al tiempo estipulado y respetando las normas de funcionamiento del Centro y comedor. El incumplimiento de esta norma puede perjudicar notablemente en la continuación de la utilización del servicio.
- Presentar por escrito, mínimo el día anterior, la autorización para ser recogidos por otros familiares en el caso que los responsables legales no puedan recogerlos.
- Presentar por escrito, en caso de alergia alimenticia, certificado médico de su pediatra en donde se especifique la patología presentada por el alumno o alumna y los alimentos que no pueden ingerir.
- Presentar por escrito certificado médico-pediátrico en caso de enfermedad que pudiera presentar el alumno/a y que pudiera alterar el funcionamiento normal de las actividades de antes, durante y después del servicio de comedor.
- Se prohíbe la entrada de animales al recinto escolar.



NORMAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

- 1- El servicio de comedor escolar funciona para la comida de mediodía, desde las 14 hasta las 16 horas, de lunes a jueves, excepto los viernes y vísperas de festivo que es desde las 14 hasta las 15,30 (de 13 a 15,00 horas los meses de junio y septiembre, de lunes a jueves y viernes y previos a festivos de 13 a 14,30). **A partir de la hora, que vengan del comedor, los alumnos/as podrán ser recogidos por sus padres, tutores o persona autorizada hasta la hora tope marcada anteriormente.**

Los casos puntuales que necesiten una prolongación de la duración del tiempo de comida, se resolverá según las necesidades.

En función de la demanda se podrán habilitar dos turnos de comida. Los alumnos/as de Educación Infantil tendrán preferencia para el primer turno.

El horario del Aula Matinal durante todo el Curso es desde las 07,45 hasta las 09,00 horas.

- 2- Los alumnos/as de Educación Primaria, al salir de clase, se reunirán en el pasillo de entrada al Centro con sus respectivos cuidadores a las 14:00 para que se puedan lavar las manos antes de ir al comedor.
- 3- Los alumnos/as de Educación Infantil serán llevados por sus tutores a los aseos de Educación Infantil para el lavado de manos, y una vez finalizada esta labor trasladar a todos los niños al comedor.
- 4- Los alumnos/as serán colocados por sus cuidadores en sus respectivos asientos procurando inculcar hábitos posturales correctos, comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
- 5- El alumnado mantendrá un comportamiento respetuoso con sus compañeros y personal de cocina.
- 6- No se saldrá del comedor y no se levantarán de la mesa durante el servicio de comida (excepto en ocasiones estrictamente necesarias).
- 7- Los cuidadores se preocuparán de que toda la comida que se sirva se coma.
- 8- No se puede sacar ningún tipo de comida fuera del comedor.
- 9- Los cuidadores mantendrán informados a la Jefatura de Estudios, de las anomalías que puedan ocurrir (niños que no comen, mal comportamiento, asistencia). También recibirán esta información los padres.



10- Todos los alumnos/as de comedor deben permanecer en el recinto escolar y en los lugares asignados para el horario de comedor. Los alumnos/as sólo podrán abandonar los lugares asignados con el conocimiento de los cuidadores. Cuando por motivo justificado un alumno/a deba ser recogido antes de la hora de salida, se presentará el correspondiente justificante del padre, madre o tutor.

11- La utilización de servicio de comedor supone la aceptación y cumplimiento de todas estas normas.

12- No está permitida la entrada al Comedor Escolar a personas ajenas al Servicio, si no es con autorización expresa de la Dirección del Centro.

13- Con carácter general los servicios de comedor y aula matinal comenzarán y finalizarán, si no hubiese ningún impedimento, el mismo que el curso escolar.

SOLICITUDES

ALTA

Las solicitudes de plaza en el comedor se harán por escrito hasta el primer día de clase de septiembre, en la secretaría del centro. Asimismo, a lo largo del todo el curso escolar, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza y se hará con al menos una semana de anterioridad al mes que se vaya a incorporar.

Estos servicios no se llevarán a cabo si no se llega al menos a 10 usuarios en cada uno, a no ser que por circunstancias especiales se determine por parte de la titularidad una excepción.

BAJA

Se hará con solicitud por escrito con al menos una semana de anterioridad en la secretaría del centro y teniendo en cuenta los criterios de tipo de usuarios.

TIPO DE USUARIOS

HABITUALES

Se considera usuario habitual, aquel que utilice el servicio durante todo el mes en curso.

EVENTUALES

Se considera usuario eventual, aquel que utilice el bono. Este bono caduca al final del mes en que se adquiere.

ESPORÁDICOS

Se considera usuario esporádico, aquel que utilice el servicio en días sueltos del mes. En los dos últimos casos se deberá avisar de la utilización del servicio el día de antes en secretaria, bien presentando el bono o bien presentando el recibo del banco con el ingreso de la cuota de un día.



Los padres de alumnos/as de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria notificarán a la tutora/tutor los días que asistirán como usuarios eventuales o esporádicos.

MENÚS

Los menús son los propuestos por la empresa encargada del comedor, "Bar-Restaurante Goya", y realizados por "Clínica CARMAR". Los menús serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica y creencia religiosa que deben ser documentados.

PRECIOS

Incluye todos aquellos gastos para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como adquisición y preparación de alimentos, monitores, limpieza, seguros, etc.

AULA MATINAL.-

- Precio usuario mensual.- 2,5€/día
- Precio bono.-2.75€/día
- Usuario esporádico.- 3 €/día

COMEDOR.-

- Precio usuario mensual.- 5€/día €.
- Precio bono.-5.75€/día
- Usuario esporádico.- 6.50 €/día

La Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha convoca Ayudas económicas para el comedor que deberán ser solicitadas por las familias en el mes de junio del curso anterior. El Centro podrá solicitar que su servicio de comedor atienda a los alumnos/as beneficiarios de estas becas. Si se produjese dicha solicitud y fuese aceptada por la JCCM, para los alumnos/as becados por la JCCM las condiciones y precios de uso serán idénticas a lo establecido para la enseñanza pública, tal y como establece la normativa oficial.

- Toda la información al respecto se encontrará en la secretaría del centro y en la página de la junta: www.educa.jccm.es > Alumnado y familia> Servicios Educativos> Comedor Escolar.
- Las cuotas de pago se establecen según el número de días lectivos que tiene cada mes. Se publicarán en el tablón de anuncios junto con el menú del mes correspondiente. El cobro del importe de los servicios utilizados, para usuarios habituales y eventuales, se realizará mensualmente bien en secretaría o por



domiciliación bancaria durante la última semana del mes anterior al que se utilizará el servicio (ej. la última semana de octubre se cobrará el mes de noviembre)

- En caso de domiciliación bancaria, la devolución por impago de un recibo supondrá el abono, por parte del usuario, de la comisión generada por el banco a la empresa, que se añadirá a la mensualidad adeudada.
- El pago del servicio se debe realizar, por tanto, previo al disfrute del mismo. Si pasados 2 días del mes en curso, no se hubiera efectuado el pago, se avisará y la familia dispondrá de 2 días para subsanarlo. En caso contrario, previa notificación al centro, el alumno/a causará baja del servicio de comedor, cuya privación no impide el abono de la deuda contraída.
- El abono del servicio para los usuarios no habituales debe realizarse, igualmente, previo al disfrute del mismo, siendo la misma familia la encargada de su pago a la Empresa del Comedor. Se avisará de la solicitud del servicio el día de antes en Secretaría.
- En el caso de la no asistencia al servicio de comedor que se prolongue más allá de 5 días consecutivos de duración, siendo usuario habitual, sin causar baja en el mismo y sin previa comunicación al Colegio o a la Empresa del Comedor, los 5 primeros días deberán ser abonados en su totalidad, reduciéndose a partir del sexto día en un 50% del precio establecido hasta su incorporación.
- Si ésta se produce en días no consecutivos, no afectará al abono de la mensualidad en su totalidad para el precio estipulado al usuario habitual.

4.1 OTRAS NORMAS EN EL COMEDOR

SOBRE EL COMPORTAMIENTO

- 1- Respetar las indicaciones de los cuidadores.
- 2- Respetar a los compañeros.
- 3- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- 4- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- 5- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- 6- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- 7- Mantener posturas correctas en la mesa.
- 8- No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.



SOBRE LA HIGIENE Y LA ALIMENTACIÓN

- 1- Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
- 2- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- 3- Mantener en la mesa unas normas básica de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc
- 4- Lavarse las manos antes de comer.
- 5- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

SOBRE EL TIEMPO LIBRE

- 1- Se permanecerá en el patio o en la sala asignada.
- 2- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- 3- Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo.
- Los alumnos/as/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo con las normas de convivencia, organización y funcionamiento del CE Santa Bárbara.
- El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.

5.1 TIPIFICACIÓN DE FALTAS

PERJUDICIAL CONTRA LA CONVIVENCIA:

Se considerará dicha falta el incumplimiento de alguna norma y será anotada en la lista de incidencias.

GRAVEMENTE PERJUDICIAL CONTRA LA CONVIVENCIA

Se considerará dicha falta la reiteración de tres a cinco faltas anteriores en un mismo mes.



5.2 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Primer paso: comunicación a las familias de las faltas perjudiciales contra la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia.

Segundo paso: estudio y consideración por parte del equipo directivo, que verá la conveniencia de comunicar y proponer el caso al Consejo Escolar para la posible privación del servicio.

Dependiendo del grado de incumplimiento o gravedad de la situación, los responsables del comedor, y en su caso la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar o el Director por delegación del Consejo Escolar, tomarán las medidas necesarias de la forma más inmediata posible, tendente a corregir las conductas contrarias a las normas.

Entre las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas, podrán aplicarse:

1. Apercebimiento verbal y reflexiones sobre su conducta.
2. Cambio de ubicación en el comedor.
3. Apercebimiento por escrito a los padres o tutores.
4. No permitir el uso del servicio del comedor escolar por un periodo no superior a cinco días.

Esta medida la adoptará el Director a propuesta de la Comisión de Convivencia o del personal encargado de la vigilancia del comedor.

Si con las anteriores medidas, o con otras que pudieran adoptarse, no se obtiene el objetivo de corregir la conducta, el alumno podrá ser sancionado con la baja definitiva del servicio de comedor escolar por lo que reste del curso escolar. Esta medida deberá ser adoptada por resolución del Consejo Escolar, quedando no obstante el Director facultado para adoptarla cuando, a su juicio, hubiera que tomarla de inmediato; en cuyo supuesto, el Consejo Escolar debiera ratificarla o rectificarla en un plazo máximo de diez días.

Si un alumno a quien se ha aplicado esta medida solicitara en cursos posteriores el uso de estos servicios, su admisión deberá ser previamente aprobada por el Consejo Escolar.

5.3 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para usuarios del servicio de comedor.

Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.



Habitualmente serán los cuidadores los encargados de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrá imponer medidas correctoras como apartar al niño/a de su mesa durante un tiempo o privar al niño/a del recreo o actividad posterior a la comida.

En los casos más graves quedarán registrados mediante un parte de incidencias, elaborado por los cuidadores que asisten ese día al comedor.

Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento de los padres de los alumnos/as, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de comedor; ésta, dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera sobrevenir a los alumnos/as implicados.

Por norma, con la acumulación de 5 faltas leves o una grave se notificará a los padres por escrito, para que tomen las medidas correspondientes.

La reiteración en las faltas graves o la acumulación de faltas leves, dará lugar a la aplicación del Decreto 3/2008 sobre Convivencia escolar.

Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos/as y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor.

D.....
padre/madre, tutor/a del alumno....., del
curso.....

Declara conocer y acatar las normas de comedor escolar.

Esta normativa ha sido aprobada por el Consejo escolar del centro, y es de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad escolar del Centro.

Puertollano, a _____ de septiembre de 20__

Firma del Padre/Madre



NORMAS DE COMEDOR

Nombre del alumno:		Curso:
Fecha:	Hora:	Lugar:
Conductas contrarias		<i>Tirar comida al suelo</i>
		<i>Molestar a otros comensales</i>
		<i>Interrupción del normal desarrollo de la comida.</i>
		<i>Coger la comida con las manos aquellos que tienen adquirido el hábito</i>
Medidas reparadoras		<input type="checkbox"/> Recoger todo lo que se ha tirado.
		<input type="checkbox"/> Pedir disculpas ante el molestar a un compañero con el compromiso de no volver a hacerlo.
		<input type="checkbox"/> Enseñar a utilizar los cubiertos a los más pequeños en presencia del cuidador/-a.
Conductas gravemente perjudiciales		<i>Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves en un mismo mes.</i>
		<i>Insultar a compañeros y/o cuidadores</i>
		<i>Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.</i>
Medidas reparadoras		<input type="checkbox"/> Pedir disculpas y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.
Faltas muy graves:		Acorde al Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar
Medidas reparadoras		Se informará según modelo de parte general

El alumno ha sido oído por el responsable, frente a la conducta contraria: SI NO

El alumno ha sido oído por el equipo directivo, frente a la conducta gravemente perjudicial: SI NO

Incidente: _____

En Puertollano a _____ de _____ de 201__

Fdo _____



12.- CARTA DE CONVIVENCIA

En dicha carta se enumeran los principios que, en relación con la convivencia, guían nuestro compromiso de trabajar juntos por un colegio modélico en este aspecto.

NUESTRA CARTA DE CONVIVENCIA

Toda la comunidad educativa debe respetar las normas del centro que hemos elegido entre todos/as democráticamente para tener un buen clima de convivencia en el centro.

Debemos respetar el medioambiente en todos sus ámbitos y concienciarnos de su vital importancia.

Debemos respetar y ser responsables con el trabajo de todos los alumnos y profesores, buscando siempre el trabajo bien hecho, la puntualidad, la limpieza, el orden, cortesía, etc.

Buscaremos una escuela de calidad, que potencie la educación integral, abarcando los diferentes aspectos que integran la personalidad del alumnado.

Una escuela que, emplee una metodología activa y motivadora, en la que los aprendizajes sean significativos para los alumnos.

La escuela debe ser democrática, fomentando la participación de todos/as que pertenecen a nuestra comunidad educativa.

Debemos favorecer la integración evitando la exclusión social y buscando siempre que todos/as tengan las mismas oportunidades.

Debemos buscar la cooperación como forma de relacionarnos en la escuela, fomentando el trabajo cooperativo y aprendizaje significativo tanto para el alumnado como para el profesorado.

Debemos generar y extender un clima de adecuada convivencia y tolerancia con todas las culturas y la pluralidad religiosa, moral, lingüística e ideológica.

Nuestro deber y obligación será el fomento de valores en todo el centro educativo para participar activamente desde todos los sectores de la comunidad educativa.



6.-Carta de compromiso

6.1.- DEL CLAUSTRO

- Mantener reuniones informativas de los tutores con las familias al menos una vez al trimestre porque el esfuerzo y el rendimiento de nuestros alumnos son muy importantes en el proceso educativo.
- El control de faltas de asistencia para prevenir el absentismo y el fracaso escolar así como el trabajo diario del alumno y comunicación con las familias priorizando el uso de la plataforma Papás 2.0.
- Informar a las familias sobre las programaciones de cada curso y los criterios de evaluación al comienzo de cada curso, en una reunión general.
- Colaborar en el conocimiento, difusión, desarrollo y/o modificación de este Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia.
- Promover un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad que ayude a fomentar los valores recogidos en el PEC.
- Participar en cursos y seminarios de formación permanente.
- Desarrollo de los distintos programas del centro.

6.2.- DE LAS FAMILIAS

- Cumplir con el derecho del alumno a recibir una educación obligatoria.
- Velar por la asistencia puntual y la participación del alumnado en las actividades del Centro.
- Fomentar el cumplimiento de las normas básicas de convivencia, promoviendo actitudes y valores de respeto, solidaridad, no discriminación,...
- Implicarse de manera eficiente en las tareas de estudio y aprendizaje y estimularles diariamente, de acuerdo a las pautas y directrices señaladas desde el Centro.

6.3.- A.M.PA.

- Programación de actividades en coordinación con el Centro para conseguir los fines propuestos en el PEC.