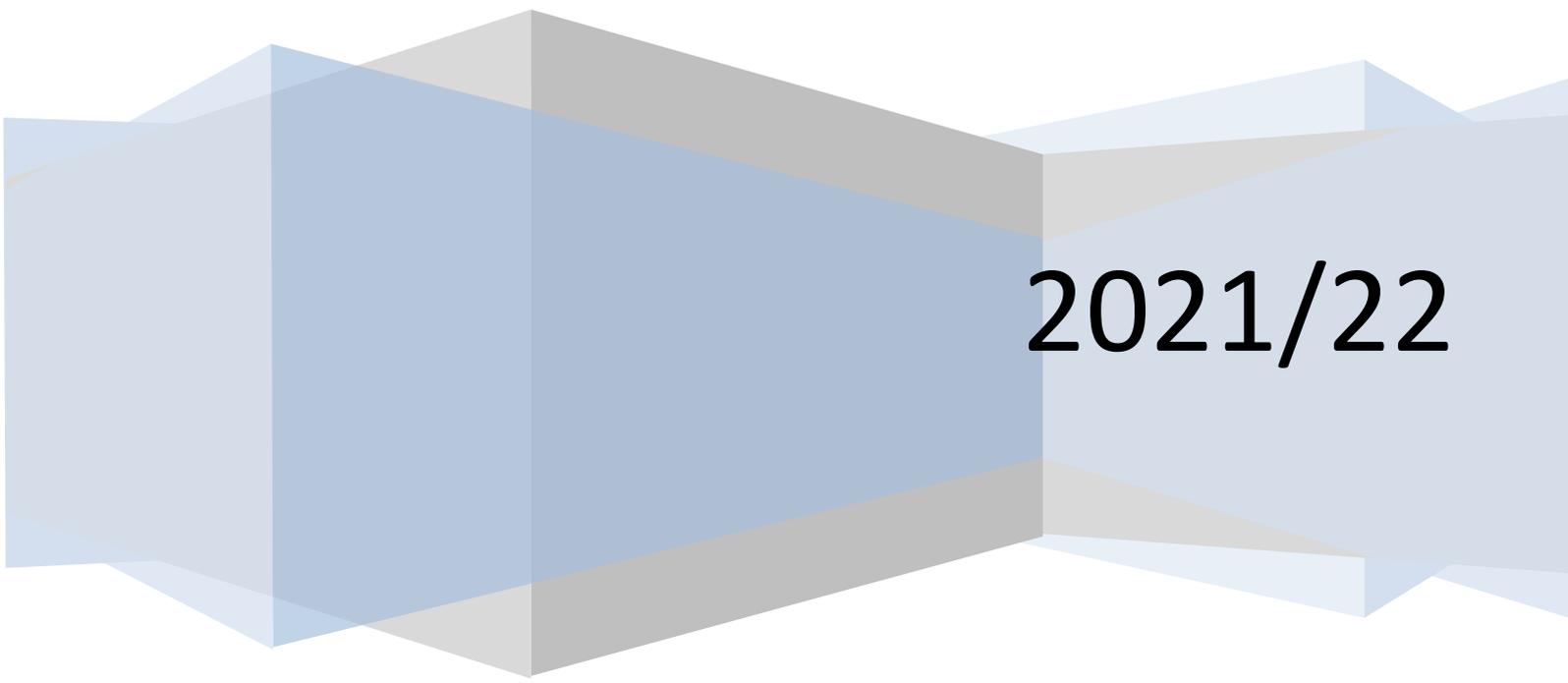


CURSO 2021/2022

# PLAN DE CONVIVENCIA

CEIP EL GRECO

CODIGO DEL CENTRO: 2806022



2021/22

## INDICE

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>5</b>
1.1. MARCO LEGAL	
1.2. OBJETIVOS	
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. ORGANOS UNIPERSONALES .....</b>	<b>7</b>
2.1.1. EL DIRECTOR.	
2.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS DE PRIMARIA	
2.1.3. EL SECRETARIO	
<b>2.2. ORGANOS COLEGIADOS.....</b>	<b>10</b>
2.2.2. CONSEJO ESCOLAR	
2.2.2.1. Composición	
2.2.2.2. Competencias	
2.2.2.3. Funcionamiento	
2.2.2.4. Comisiones	
2.2.2.4.1. De mejoras y comedor	
2.2.2.4.2. De convivencia	
2.2.2.4.3. De admisión y escolarización de alumnos	
2.2.2.4.4. Permanente	
2.2.2.4.5 Gestión del sistema de préstamo.	
2.2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES	
2.2.3.1. Competencias	
2.2.3.2. Funcionamiento	
<b>2.3. ORGANOS DE COORDINACION .....</b>	<b>19</b>
2.3.1. EQUIPOS DOCENTES Y NIVEL	
2.3.1.1. Competencias	
2.3.3. COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGOGICA	
2.3.3.1. Competencias.	
2.3.3.2. Funcionamiento	
<b>2.4. PROFESORADO .....</b>	<b>22</b>
2.4.1. TUTORES: Competencias y funciones.	

<b>3. NORMATIVA .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1. PROFESORES .....</b>	<b>24</b>
3.1.1. DERECHOS	
3.1.2. DEBERES	
<b>3.2. ALUMNOS .....</b>	<b>27</b>
3.2.1. DERECHOS	
3.2.2. DEBERES.	
3.2.3. PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO	
3.2.4. REGIMEN DISCIPLINARIO	
3.2.4.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
3.2.4.2. FALTAS	
3.2.4.2.1. Faltas leves	
3.2.4.2.2. Faltas graves	
3.2.4.2.3. Faltas muy graves	
3.2.4.3. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
<b>3.3 PADRES .....</b>	<b>42</b>
3.3.1. DERECHOS	
3.3.2. DEBERES	
3.3.3. INTERRELACIONES ENTRE PADRES Y PROFESORES.	
3.3.4. ASOCIACION DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS	
<b>3.4. PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>45</b>
3.4.1. DERECHOS	
3.4.2. DEBERES	
<b>4. NORMAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR</b>	
4.1. HORARIO ESCOLAR.....	46
4.2 ENTRADAS Y SALIDAS .....	48
4.3 RECREOS .....	51
4.4 AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS .....	53
4.5 FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS.....	54
4.6 PADRES SEPARADOS.....	57
4.7 PERIODO DE ADAPTACIÓN.....	64
4.8 PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	66
4.9 NORMAS DE CONVIVENCIA .....	67

4.10 COMEDOR ESCOLAR .....	71
4.11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	75
4.12 RECLAMACIONES DE EXAMENES.....	78
4.13 RELIGIÓN O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS.....	80
4.14 ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y ACCIDENTES .....	81
4.15. ACUERDOS METODOLÓGICOS SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR.....	82
<b>5. PLAN DE ACOSO ESCOLAR .....</b>	<b>83</b>
5.1 ANÁLISIS DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA.	
5.2 PLAN DE PREVENCIÓN , DETENCIÓN E INTERVENCION DE ACOSO ESCOLAR	
<b>6. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.....</b>	<b>94</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento pretende facilitar la convivencia de la Comunidad Educativa y establecer las competencias, derechos y deberes de profesores, alumnos, padres y personal no docente, proporcionando una educación integral, igual para todos y adaptada a las necesidades de los alumnos.

Todo lo expuesto en este documento tiene como base el respeto a la conciencia ética y moral de la persona, dentro del pluralismo, el humanismo, la comprensión y la tolerancia, así como la adquisición de hábitos intelectuales, de trabajo y de conducta, y la capacidad para el desarrollo y para la progresiva integración en la sociedad.

La Comunidad Educativa debe regirse por este Plan de Convivencia con el fin de canalizar las tareas y responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa.

### **1.1. MARCO LEGAL**

**Constitución Española de 1978.** Art. 27., Art. 10.1.

Comité de los Derechos del Niño 55º período de sesiones 13 de septiembre a 1 de octubre de 2010 (ONU)

**L.O.E** Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo modificada por la

**L.O.M.C.E.- 8/2013**, de 9 de diciembre: Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa.

**Ley 2/2010, de 15 de junio**, de la Comunidad de Madrid de Autoridad del Profesor.

**Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio** reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

**Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero**, de Protección Jurídica del Menor.

**Ley 6/1995 de 28 de marzo** de Garantías de los Derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid.

**Ley 27/2005 de 30 de noviembre**, de fomento de la educación y la cultura de la paz.

**Ley 2/2016 de 29 de marzo** de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.

**L.O.P.E.G.C. – 9/1995:** Ley Orgánica de Participación y Evaluación General de Centros Docentes.

**R.D. - 732/1995:** Real Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

**R.D. - 82/1996:** Real Decreto de Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y Primaria.

**R.D.- 32/2019** de 9 de abril: Real Decreto por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid.

**R.D.- 1533/1986**, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. B.O.E. 29-7-1986.

**DECRETO 89/2014**, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria

**O.M. - 29/6/94:** Orden Ministerial sobre Instrucciones para el funcionamiento de los Colegios.

**O.M. - 28/2/96:** Orden Ministerial sobre elección de Consejos Escolares y Órganos Unipersonales.

**ORDEN 3622/2014**, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

Instrucciones de la Viceconsejería de Educación no universitaria, Juventud y Deporte y organización educativa sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Consejo de Gobierno el 26 de enero de 2016.

## **1.2. OBJETIVOS**

- ✓ Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales de la persona.
- ✓ Dotar al Centro de marcos de referencia para su funcionamiento.
- ✓ Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Dotar al centro de un documento organizativo que regule el funcionamiento interno del profesorado.
- ✓ Crear un clima de aceptación y confianza que favorezca la comunicación y comprensión y potencie la autoestima personal.
- ✓ Fomentar el respeto por las diferencias étnicas, religiosas, culturales, físicas y psíquicas.
- ✓ Servir de referencia general que asegure la educación integral a los alumnos.
- ✓ Fomentar un clima de convivencia general adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Son Órganos Unipersonales de Gobierno:

- ⇒ El Director
- ⇒ El Secretario
- ⇒ El Jefe de Estudios

#### **2.1.1. EL DIRECTOR.**

Según la **LOMCE 8/2013**, de 9 de diciembre. (Artículo 132), las competencias del director son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

#### **Artículo 21 del Decreto 32/2019 del 9 de abril, El director del centro**

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- f) Velar por la mejora de la convivencia.
- g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

### **2.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS**

Según el RD. 82/1996, artículo 34, las competencias del Jefe de estudios, son:

- 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 maestros y alumnos 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 y maestros 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 maestro 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 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.

#### **Artículo 22 del Decreto 32/2019 de 9 de abril. El jefe de estudios**

Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.

e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

#### **2.1.4. EL SECRETARIO**

Según el R.D 82/1996, artículo 35., 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.

En lo referente a **la elección, nombramiento y cese** de cada uno de estos cargos, se regirá según lo dispuesto en legislación vigente para estos casos.

## **2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

En el Centro, son Órganos Colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

### **2.2.1. CONSEJO ESCOLAR**

#### **2.2.1.1. Composición**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno en el que participan los diferentes miembros de la comunidad educativa, elegido al amparo de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Secundaria: R.D. 82/1996, de 26 de enero (B.O.E. de 20 de febrero).

Su composición, elección de sus componentes, nombramientos y competencias, están reguladas por la Orden de 28 de febrero de 1996.

Su misión es asumir la responsabilidad máxima colegiada de la entidad escolar, para lo cual recaba la participación de todos los sectores que están representados en la misma.

La composición del Consejo Escolar está recogida en el R.O.C. vigente según el número de unidades del centro:

<b>REPRESENTANTES</b>	<b>NÚMEROS</b>
Director	1
Jefe de estudios	1
Secretario (con voz pero sin voto)	1
Maestros	5
Padres/madres/tutores	5
Representante personal no docente	1
Representante de la Adm. Local	1

### **2.2.1.2 Competencias**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, según Capítulo III, artículo 127., de la **LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre**.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

### **2.2.1.3. Funcionamiento**

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros y siempre que sea posible, alternando la tarde con el mediodía.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar y, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El proceso para elegir a los representantes será directo, secreto y no delegable.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros con derecho a voto. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia de todos sus miembros será obligatoria. La ausencia circunstancial de alguno de sus miembros deberá justificarse ante el presidente de la manera más oportuna.

En la primera sesión, tras la constitución del Consejo, se fijará el día de la semana y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias. Se procurará facilitar al máximo la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Escolar quedará constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros y queden asumidas las funciones del presidente y secretario y estén representados todos los sectores con derecho a voto.

Las sesiones podrán tener carácter informativo, deliberativo y decisorio. En todos los asuntos el moderador procurará que quede patente la opinión de los representantes de todos los sectores. En la toma de decisiones, si no se observa unanimidad, se recurrirá al voto, que será secreto si el asunto se refiere a personas, o lo solicita un tercio de los asistentes.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

La inclusión de nuevos puntos en el orden del día será solicitada por al menos, un miembro del Consejo, 24 horas antes de la celebración de Junta.

Para tratar un asunto no incluido en el orden del día será precisa la aprobación de los asistentes por unanimidad de los miembros presentes con derecho a voto.

A las sesiones podrían asistir, convocados por el presidente, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se considere oportuno. Estas personas no ejercerán derecho a voto en ningún caso.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia en acta de los mismos.

Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo. Los representantes de padres, profesores y, en su caso, de alumnos, establecerán un cauce adecuado para comunicar a sus representantes aquellas decisiones del Consejo que les puedan afectar directamente.

#### **2.2.1.4. Comisiones**

Para agilizar y facilitar las funciones del Consejo Escolar se organizará en cuatro comisiones, en cada una de las cuales habrá representación de los diferentes estamentos escolares. Serán presididas por el Director y se reunirán cuando lo requieran las necesidades del centro.

Estas comisiones son:

##### **2.2.1.4.1. Comisión de Comedor y mejoras**

Estará formada por, el Director y/o el Jefe de estudios o el Secretario, dos representantes del profesorado, un representante de padres y un alumno de educación secundaria obligatoria.

Tendrá las siguientes funciones:

- Revisión y modificación de las normas de funcionamiento del comedor.
- Elaboración y propuesta de objetivos de hábitos en el Comedor, considerándolo como un espacio de convivencia.

- Revisión del grado de consecución de los objetivos sobre hábitos de higiene y alimentación que se pretende conseguir con el alumnado.
- Búsqueda de soluciones a los posibles problemas que puedan surgir (de estructura, organización, materiales,...)
- Revisión de las actitudes de las personas adultas que participan en este servicio y, en caso de necesidad, comunicación a las personas interesadas.
- Seguimiento del contrato de la empresa de comedor.
- Elaboración de propuestas para la mejora de las instalaciones e infraestructura del centro.
- Realización de un seguimiento de las mejoras previstas trimestralmente.
- Revisión y análisis de diferentes presupuestos de diversas empresas para contribuir a mejorar las instalaciones del mismo.

#### **2.2.1.4.2 Comisión de Convivencia (Art. 19 Decreto 32/2019)**

Estará formada por el director, el jefe de estudios, un profesor y un padre de alumno en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo

Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.

g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

#### **2.2.1.4.3 Comisión de admisión y escolarización de alumnos**

Estará formada por el Director y/o el Jefe de estudios, el Secretario, dos representantes de profesores, un representante del sector padres y un representante del personal no docente.

Sus funciones fundamentales serán:

- Revisar la documentación presentada (solicitud de plazas).
- Establecer el punto adicional (por si fuera necesario).

- Analizar las reclamaciones pertinentes en el proceso de admisión siguiendo lo establecido por ley y si procede reevaluar el baremo en caso de que fuera necesario dando constancia a la parte interesada.

#### **2.2.1.4.4 Comisión permanente**

Estará formada por el Director y/o el Jefe de estudios, el Secretario, dos representantes de profesores y un representante del sector padres.

Sus funciones fundamentales serán:

- Reunirse siempre que sea necesario para agilizar decisiones para que no haya que reunir a todo el consejo escolar.
- Aprobar salidas que surjan a lo largo del curso que no hayan sido aprobadas en la PGA.

#### **2.2.1.4.5. Comisión de gestión del sistema de préstamo**

Para la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, se constituirá en cada centro docente y en el seno de su Consejo escolar dicha comisión. Estará presidida por el director/a o persona en quién delegue y en la que estarán representados todos los miembros de la comunidad educativa.

Entre las funciones de la Comisión está:

- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo de libros y material curricular.
- Arbitrar los casos que suscitan controversia.
- Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos.
- Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Plan de convivencia.

- Determinar cuando la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora.
- Emitir informes al Consejo Escolar y a la Administración Educativa y todas aquellas otras que le atribuya el Consejo Escolar o la normativa vigente.

### **2.2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES**

Es el órgano de participación natural de los profesores de este centro, así como el foco de donde parten las iniciativas de planificación, coordinación, renovación y desarrollo pedagógico que animen y hagan evolucionar la vida del colegio.

Está integrado por todos los profesores adscritos al colegio cualesquiera que sea su situación administrativa, todos ellos con voz y voto. Su presidente es el director del colegio.

#### **2.2.3.1. Competencias**

De acuerdo con el Título V, Capítulo III, art.129 L.O.E, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro (art. 20 del decreto 32)

K) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia (art. 20 del decreto 32)

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **2.2.3.2. Funcionamiento**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. De forma preceptiva habrá una sesión al comienzo y otra al final del curso.

Las sesiones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación. A la convocatoria acompañará el orden del día previsto. Con carácter extraordinario o de urgencia, las sesiones podrán convocarse con un plazo inferior a las 48 horas.

La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada documentalmente, ante el/a Director/a. El horario de estas sesiones será coincidente con las horas no lectivas de obligada permanencia del profesorado en el Centro.

En cada sesión ordinaria se procederá, en la medida de lo posible, a la lectura y aprobación del acta anterior.

Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.

Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el/a Presidente/a no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procederá a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el/a Presidente/a hará uso del voto de calidad.

Por regla general, las votaciones se realizarán a mano alzada. Para votación secreta, debe ser pedida por, al menos, un tercio de los asistentes, excepto las reglamentadas por la legislación vigente cuyo voto es secreto.

El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia y siempre por mayoría absoluta.

Cualquier miembro del Claustro podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario/a con tiempo suficiente antes de la convocatoria.

Los temas a tratar en Claustro serán solo y estrictamente pedagógicos. Toda sesión que no conlleve estos fines, no será considerada, por tanto, como sesión de Claustro rigiéndose por su normativa vigente.

Los acuerdos tomados en Claustro serán respetados por todos sus miembros.

En cada curso escolar se creará comisiones de actividades complementarias encargadas de organizar y planificar las actividades en las que participan todos los niveles que constituyen el centro y una comisión de biblioteca encargada del seguimiento de ésta. No se descarta la posibilidad de otras comisiones que se puedan acordar por mayoría de los miembros de este órgano colegiado

## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

Existirán en el centro los siguientes órganos de coordinación docente:

- ⇒ Equipos docentes.
- ⇒ Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **2.3.1. EQUIPOS DOCENTES (artículo 4, Orden 3622/2014)**

Los maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de **Educación Infantil**. El coordinador será un maestro del ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

Los maestros que imparten **Educación Primaria** constituirán dos equipos docentes:

El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los

maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Este coordinador será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

El jefe de estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades de cada centro.

### **Las funciones de los equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:**

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta de
- f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

### **Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes son las siguientes:**

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- c) Proponer planes de formación al jefe de estudios.

d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.

e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.

f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia

### **2.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva el centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Los coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.

d) El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.

e) El orientador que tenga asignado el centro.

#### **2.3.2.1. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (art. 5, Orden 3622/2014).**

a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.

b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.

c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.

d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.

f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

### **2.3.2.2. Funcionamiento**

Será su secretario el miembro más joven en edad y levantará acta de todas las sesiones.

Se reunirá al menos una vez al mes y cuantas otras lo requiera el Director o, a petición como mínimo de tres de sus miembros.

Cada coordinador aportará a la Comisión las inquietudes y necesidades planteadas en el seno de su equipo y, a su vez, llevará a éste las decisiones tomadas en las sesiones.

## **2.4. PROFESORADO**

De acuerdo con la LOE en su Título III, Capítulo I , art. 91 las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

#### **Artículo 24 del Decreto 32/2019 del 9 de abril.**

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
  - c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

#### **2.4.1. TUTORES : Competencias y funciones**

Los/as maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones (art. 46, R.D.82 de 26/01/96):

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del/a Jefe/a de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as, previa audiencia de sus padres/madres o tutores/as legales.
- Atender a las dificultades y progresos de aprendizaje de los/as alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del Currículo.
- Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

- Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
- Informar a los/as padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y los/as padres/madres de los/as alumnos/as.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los/as profesores/as del Centro, a los/as alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

#### **Artículo 24 del Decreto 32/2019 del 9 de abril. Los tutores y los profesores**

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Horario:

- Dentro de las horas de obligada permanencia en el Centro, se fijarán día y hora dedicados a entrevistas con los/as padres/madres (jueves de 12:30 a 13:30 h.)
- El/a Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá, dentro de las horas de obligada permanencia en el Centro, las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial

### **3. NORMATIVA**

#### **3.1. PROFESORES**

El Profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de los/as alumnos/as, mediante el cumplimiento de la normativa del Reglamento de Régimen Interior, respeto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

Actualmente está vigente la Ley de Autoridad del Profesor, en el Título II, capítulo I, artículo 5, expone:

“Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.”

##### **3.1.1. DERECHOS**

El/a maestro/a tendrá derecho a:

- Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

- Pedir colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

(Anotación: Estos cuatro primeros están incluidos de la ley de autoridad del profesor)

- Programar su actividad escolar en coordinación con los Equipos y Claustro de Profesores respetando las pautas marcadas por el Consejo Escolar.
- Los/as maestros/as del Centro no podrán ser obligados/as a impartir la enseñanza de Religión y Moral, ni se les impedirá hacerlo a los/as que estén dispuestos/as y capacitados/as para impartirla.
- Formar parte del Claustro con voz y voto.
- Participar en la Organización del Centro, a través de los Órganos correspondientes.
- Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados/as.
- Programar reuniones en el Centro con fines pedagógicos.
- Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones y votaciones hubiese lugar, dentro del ámbito de sus competencias.
- Formular propuestas para su inclusión en el Orden del día de las Convocatorias para las sesiones de los Órganos Colegiados.
- Ser informado/a por los/as padres/madres con la mayor diligencia de las faltas de asistencia de sus alumnos/as.
- Exigir de toda la Comunidad Escolar el Cumplimiento del presente Reglamento.
- Estar presente en las entrevistas que los padres/madres y el equipo directivo mantengan y estén referidas a temas que le atañen directamente.

Los/as maestros/as, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de Cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en la LOE-LOGSE-LOE - LOMCE y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro.

Los/as maestros/as de los Centros Públicos como funcionarios tienen los derechos que determine la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, así como las Leyes de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

### **3.1.2. DEBERES**

- Cumplir con el horario y la función docente para la que ha sido designado/a.
- Asistir puntualmente a la clase, no permanecer fuera del aula sin motivo justificado y conocimiento del/a Jefe/a de Estudios y mantener ésta en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
- Seguir lo especificado respecto a las ausencias.
- Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos/as y notificarlo a sus padres y Jefe de Estudios en caso de 3 faltas no justificadas, siguiendo la normativa especificada.
- Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad Escolar.
- Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo, Coordinación didáctica, etc. respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
- Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia establecidos.
- Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los/as compañeros/as y demás miembros de la Comunidad Escolar.
- Respeto a la labor de los/as demás maestros/as.
- Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Respetar los derechos de los/as alumnos/as recogidos en el Real Decreto 136/2002 de 25 de julio, así como evitar todas aquellas actuaciones que supongan impedimento del ejercicio de tales derechos.
- Aceptar los cargos académicos docentes para los que han sido designados y el Régimen de dedicación que exige el servicio.

- Responsabilizarse de entregar al Secretario los recursos utilizados a lo largo del curso escolar, realizando un registro de entrada y salida.

Los/as maestros/as de los Centros Públicos como funcionarios tienen los deberes que establece la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado así como los que determinen las Leyes de la Función Publica de la Comunidad.

## **3.2. ALUMNOS**

### **3.2.1. DERECHOS**

Son derechos inalienables de los alumnos de este Centro, además de los que la Constitución Española de 1978 establece para todos los españoles en general, los que se especifican en el R.D. 732/95 de 5 de mayo destacando los que siguen:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en dicho R. D. (Art. 10).
- El ejercicio de sus derechos por parte de los/as alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa (Art. 10).
- Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad (Art. 11).
- El pleno desarrollo de la personalidad del/a alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una Planificación equilibrada de sus actividades de estudio (Art. 11).
- En el marco del Título V de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. (Art. 12).
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante (Art. 12).
- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

- El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los/as alumnos/as, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá Planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los/as alumnos/as del Centro (Art. 12).
- Los/as alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad (Art. 13).
- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los/as alumnos/as (Art. 13).
- A fin de garantizar la función que ha de tener la evaluación y lograr una eficacia del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, los/as tutores/as y los/as maestros/as mantendrán una comunicación fluida con los/as padres/madres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los/as alumnos/as y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso (Art. 13).
- Los/as alumnos/as o sus padres/madres o tutores/as podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un Ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de las pruebas propuestas al/a alumno/a en relación con los objetivos o contenidos de las áreas o materias sometidas a evaluación y con el nivel previsto en la Programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos (Art. 13).
- La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un Ciclo o curso (Art. 13).
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses (Art. 14).
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los/as alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales (Art. 14).
- Para hacer efectivo el derecho de los/as alumnos/as a la orientación escolar, los Centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones (Art. 14).

- Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene (Art. 15).
- Los/as alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones (Art. 16).
- En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante (Art. 16):
  - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.
  - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los/as alumnos/as que posibilite a los/as mismos/as la realización de opciones de conciencia en libertad.
  - La elección por parte de los/as padres/madres o tutores/as, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- Todos/as los/as 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 (Art. 17).
- Los Centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del/a alumno/a. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el/a alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los/as menores (Art. 18).
- Los/as alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros y en la actividad escolar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos (Art. 19).
- Los/as alumnos/as tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los/as representantes de los/as alumnos/as al/a tutor/a, Jefe/a de Estudios, Director/a, Consejo Escolar (Art. 27).
- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los/as alumnos/as podrán reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre bajo la vigilancia de un adulto responsable (Art. 28).

- Los/as alumnos/as tienen derecho a utilizar las instalaciones de los Centros 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, siempre bajo la vigilancia de un adulto responsable. (Art. 29).
- Los/as alumnos/as tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los Centros docentes (Art. 30).
- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos (Art. 31). La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos (Art. 31).
- Los/as alumnos/as forzados/as a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención (Art. 31).
- Los Centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los/as alumnos/as y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente (Art. 31).
- En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los/as alumnos/as que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando (Art. 32).
- La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado Régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles (Art. 32).
- En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos/as acreedores de protección social (Art. 32).
- En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los/as alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar (Art. 32).
- Cuando no se respeten los derechos de los/as 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/as interesados/as y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro (Art. 33).

### **3.2.2. DEBERES**

Están regulados por Real Decreto 732/95, de 5 de mayo (B.O.E. de 2/6/1995) del artículo 35 al 40 de este Real Decreto.

- El estudio constituye un deber básico de los/as alumnos/as y se concreta en las siguientes obligaciones (Art. 35):
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los Planes de estudio.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
  
- Los/as 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 (Art. 36).
  
- Constituye un deber de los/as 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 (Art. 37).
  
- Los/as alumnos/as deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente (Art. 38)
  
- Los/as 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 (Art. 39).
  
- Los/as alumnos/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro (Art. 40).
  
- Los/as alumnos/as deben acudir al Centro con el atuendo adecuado y correctamente aseados.

### **3.2.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Estas normas de convivencia están en consonancia con el Decreto 1/2007 de 19 de abril. Cuantas correcciones se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia, habrán de tener un carácter educativo y recuperador y deberán valorarse considerando la situación y condiciones personales del alumno.

### **3.2.3.1. Aspectos a tener en cuenta**

Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Por tanto la Administración Educativa procurará al alumno un puesto escolar, en otro centro docente, caso de serle impuesto, a un alumno, el correctivo de separación del centro escolar.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

La imposición de las correcciones previstas en el Decreto 32/2019 de 9 de abril, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

### **3.2.3.2. Faltas**

#### **3.2.3.2.1. Faltas Leves**

##### **En educación infantil y primaria.**

Se calificarán como faltas leves cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia de Infantil/Primaria y

Secundaria, cuando, por su entidad, no llegar a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. (Art. 33 del Decreto 32/2019).

Se califican faltas leves las siguientes:

1. Cualquier acto que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del colegio, tanto en el interior como en el exterior de los edificios, en el horario lectivo.
2. La falta de respeto leve a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Las faltas aisladas de puntualidad o de inasistencia a clase que no se justifiquen debidamente.
4. El deterioro leve de las instalaciones, materiales y documentos del colegio o en las pertenencias suyas y de otros miembros de la Comunidad Educativa.
5. La entrega fuera de plazo o/y la no realización de los trabajos y/o tareas que se derivan de la actividad escolar o entorpecer el de los demás y/o no atender las instrucciones del profesor.
6. Traer al centro teléfonos móviles o dispositivos electrónicos que impliquen riesgo en su uso.
7. Traer al centro juguetes y objetos de casa sin autorización y de forma reiterada.
8. Usar coleccionables durante el horario lectivo (exceptuando el período de comedor).

**Las faltas leves se corregirán de forma inmediata con las siguientes sanciones:**

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c. El alumno/a que no asista puntualmente al centro, permanecerá la primera sesión en dirección (9 a 10:00). Si la no puntualidad persiste en

tres ocasiones, será la familia la que se responsabilice de los alumnos/as hasta el comienzo de la siguiente sesión.

- d. La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- e. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico, juguetes y coleccionables utilizados hasta la finalización de la jornada. Al final de la jornada dichos dispositivos serán entregados al padre/madre/tutor/a responsable no al alumno/a.
- f. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.

### **3.2.3.2.2. Faltas Graves.**

Se considerarán faltas graves: **la reiteración de dos o más faltas leves** y en general todas aquellas conductas contrarias a la convivencia cuyas normas quedan reflejadas en los apartados siguientes. De manera concreta se especifican:

**Se califican como FALTAS GRAVES las siguientes (Art. 34 Decreto 32/2019 de 9 de abril):**

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.

- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

**Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:**

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

**3.2.4.2.3. Faltas Muy Graves**

**Son FALTAS MUY GRAVES las siguientes (Art. 35 Decreto 32/2019 de 9 de abril):**

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

**Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:**

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.

**Órganos competentes para la adopción de sanciones (Decreto 32/2019)****Distribución de competencias (Art. 37)**

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.
2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.
3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:
  - a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2.

b) El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2.

d) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.

4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

### **Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares (Art. 38)**

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.

d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.

4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

### **Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares (Art. 39)**

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.

2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.

3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

**Criterios para la graduación de las medidas correctoras (Art. 40)**

1. Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

## **Asunción de responsabilidades y reparación de daños**

### **Asunción de responsabilidades y reparación de daños (Art. 41)**

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

### **Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia (Art. 42)**

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.

2. Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.

3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.

4. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro

procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.

7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

### **Coordinación interinstitucional (Art. 43)**

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, el director dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.

## **Procedimientos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar**

### **Principios generales (Art. 44)**

1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.
2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.
5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 de este decreto.

### **Estrategias de prevención y resolución de conflictos (Art. 45)**

#### Definición y aspectos prácticos

1. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.
2. La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y constructiva entre alumnos, por medio de una decisión responsable y voluntaria, partiendo de la realidad, particularidad y contexto en el que se desarrolla el conflicto.
3. Las estrategias de prevención y resolución de conflictos se recogerán en el plan de convivencia de los centros educativos.

### **Procedimiento disciplinario**

#### **Procedimiento disciplinario ordinario (Art. 46)**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

#### **Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario (Art. 47)**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## **Procedimiento disciplinario especial**

### **Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario (rt. 48)**

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2, de este decreto.

### **Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales (Art. 49)**

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

### **Instrucción del expediente (Art. 50)**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.

2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

### **Resolución del expediente (Art. 51)**

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

### **Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos**

#### **Comunicaciones (Art. 52)**

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a

recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

### **Reclamaciones (Art. 53)**

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

### **Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras (Art. 54)**

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.

El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

### **Plazos de prescripción (Art. 55)**

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

### **3.3. PADRES**

#### **3.3.1. Derechos**

1. A ser respetados/as por toda la Comunidad Escolar.
2. Dialogar con los maestros/as en los días y horas señalados en la P.G.A, previa petición de hora.
3. En casos excepcionales, el/a tutor/a se pondrá de acuerdo con los/as padres/madres o tutores/as para recibirlos en horas distintas de las fijadas en la P.G.A.
4. En casos específicos serán atendidos previamente por el/a tutor/a, después el/a Jefe/a de Estudios oído el/a tutor/a y por último el/a Director/a.
5. Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos/as.
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas por el centro para padres.
7. Participar en la gestión educativa del Centro a través del Consejo Escolar.
8. Ser candidato a las elecciones para representantes de padres ante el Consejo Escolar.
9. Participar y promover actividades educativas a través de la A.M.P.A.
10. Reclamar sobre la evaluación de sus hijos/as en los términos que determina la ley.

### **3.3.2. Deberes**

1. Respeto y colaboración con los/as maestros/as.
2. Compartir con los/as maestros/as la responsabilidad de la educación de sus hijos/as.
3. Fomentar entre las familias la crítica constructiva y evitar al máximo la crítica negativa, referida al Colegio, maestros/as, otros/as alumnos/as, padres/madres, compañeros/as, delante de sus hijos/as.
4. Acudir a cuantas llamadas les hagan los maestros/as, Jefe/a de Estudios o Director/a, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as en el horario que se acuerde.
5. Dejar a sus hijos/as, con puntualidad, a las puertas del edificio sin interrumpir la entrada de alumnos/as.
6. Recoger a sus hijos/as con puntualidad sin interrumpir la salida del resto de los/as alumnos/as.
7. Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud, alimentación y aseo y con el atuendo adecuado. Cuidar con esmero el descanso nocturno de los/as niños/as y su desayuno con el fin de conseguir un mejor rendimiento escolar.
8. Preocuparse de la asistencia de sus hijos/as a clase así como acudir al Centro y mantener entrevistas con los/as tutores/as de forma regular y siempre que lo consideren conveniente.
9. Informar al Centro sobre enfermedades padecidas que el tutor/a deba conocer. Sobre todo las que entrañen peligro de contagio para el resto de alumnos/as o maestros/as.
10. Comprar a sus hijos/as el material requerido por los tutores/as y que se considera necesario o solicitar becas en caso de no disponibilidad económica.
11. Respetar los acuerdos alcanzados en las reuniones con los/as tutores/as y toda la comunidad educativa.

12. Respetar, aceptar y cumplir las normas que establezca el Consejo Escolar así como el presente Reglamento.
13. No acercarse a las vallas exteriores del centro por motivos de seguridad.
14. Leer y conocer los informes, notas, autorizaciones y cuantas comunicaciones oficiales le envíe el centro y dar fe de haberlas recibido.
15. Respetar los plazos de entrega de la documentación, cambio de actividades, salidas, etc., presentadas por el centro. La no entrega a tiempo de una autorización conlleva la no asistencia a la actividad.
16. En caso de viajes de duración superior a quince días, los padres deberán informar al tutor y entregar, en la medida de lo posible, en Dirección fotocopia del billete justificando su ausencia (Instrucciones marcadas por Inspección educativa para evitar el absentismo escolar)
17. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia (Art. 17 del Decreto 32/019)

### **Su participación y representación en el centro.**

Sus cauces de participación serán:

1. A través del **Consejo Escolar** según lo establecido en la Ley vigente

## 2. A través de la **A.M.P.A.**

Todos los/as padres/madres de alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro, siendo la L.O.D.E. en su artículo 50 la que fija la forma de asociación.

Así mismo, y sin perjuicio de lo anterior, tienen el deber de respetar el presente Reglamento y asumir, además de lo que se determina en sus respectivos Reglamentos y las funciones que señala la L.O.D.E. al respecto, las siguientes:

- a. Informar periódicamente a los padres/madres sobre el funcionamiento del Centro mediante reuniones generales.
- b. Servir de unión entre todos los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
- c. Colaborar con los Órganos de Gobierno en la resolución de conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
- d. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
- e. Responsabilizarse del Centro en sus actividades extraescolares y cumplir con el compromiso adquirido cada año.

Disponer de espacios en el Centro supone adquirir los siguientes compromisos:

- Las actividades no tendrán en ningún caso fin lucrativo y estarán dentro del Plan local de Actividades para mejora Educativa
- Los/as monitores/as utilizarán los espacios que se les indique, no pudiendo cambiar horario ni lugar sin autorización del Centro y comenzarán y finalizarán a las horas que se indique.
- La A.M.P.A. se responsabiliza de cualquier deterioro que se produzca en las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro durante las actividades extraescolares debiendo reponer o reparar en su caso lo deteriorado.

- Informarán a los/as monitores/as de estas actividades de la existencia del Reglamento de Régimen Interno que rige la vida de este Centro.

Los/as monitores/as deberán hacer cumplir dicho Reglamento a los usuarios de las instalaciones en periodos de actividad extraescolar.

### **3.4. PERSONAL NO DOCENTE**

Se entiende como personal no docente aquellas personas cuya actividad prioritaria, dentro del centro, no es la de impartir directamente enseñanza reglada a los alumnos.

En nuestro centro está compuesto por los conserjes, personal de limpieza, comedor, enfermera y auxiliar administrativo.

#### **3.4.1. DERECHOS**

Todos aquellos que figuren en la contratación laboral o administrativa, siempre que se atengan a Ley.

A hacer cuantas sugerencias y reclamaciones consideren oportunas, en el ámbito de sus competencias, ante la dirección del centro.

A que se respete su dignidad y a ser oído por la dirección del centro ante reclamaciones o quejas de terceros.

#### **3.4.2. DEBERES**

Todos aquellos que dimanen de su contratación laboral o administrativa.

Cumplir su horario de trabajo así como su convenio laboral y respetar cuantas normas de funcionamiento se les den desde el Centro. Disponiéndose en el transcurso de la jornada escolar al servicio de la dirección, y no ausentándose del centro en ese tiempo, sin el correspondiente permiso de la misma.

**Otros profesionales del centro (Art. 25 del Decreto 32/3019)**

1. Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

## **4. NORMAS PARA FAVORECER LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR.**

### **4.1. HORARIO ESCOLAR.**

- El horario lectivo del colegio es de 9:00 a 14:00h. El horario de comedor de 14:00 a 16:00 h. En septiembre y junio de 9:00 a 13:00 h, el comedor de 13:00 a 15:00 h. Este horario es extraordinario debido a la pandemia producida por el virus COVID 19.
- El horario del E.O.E.P. es lunes, miércoles, jueves y viernes de 9 a 14h. Solo atenderá a las familias previa cita.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán el horario que tienen asignado, entendiendo la puntualidad como un hábito que mejora la vida del Centro.
- Después del horario escolar sólo se podrá permanecer en el recinto del Centro por participación en actividades extraescolares o por causa justificada.
- La programación de actividades (salidas, albergues, actividades deportivas...) que supongan una modificación del horario habitual, se

comunicará con la antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables del alumnado afectado (jefatura de estudios, profesorado de apoyo, tutores, especialistas, responsables de comedor,...).

- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios, según criterios para la elaboración de horarios recogidos en la P.G.A.
- Tanto los recreos, así como las entradas o salidas del centro, se anunciarán mediante una llamada que el alumnado deberá atender prontamente.
- El colegio declina toda responsabilidad respecto al alumnado que no se encuentre en el mismo durante las horas lectivas.

#### **Horario de atención a las familias.**

El horario de atención a familias por parte del equipo directivo:

- ✓ Secretaria: De lunes a viernes de 9:10 a 10:15 h.
- ✓ Jefatura de estudios Infantil y primaria: Martes y miércoles de 9:10 a 10:00 h, previa cita.
- ✓ Dirección: Lunes y Jueves de 9:10 a 10:00 h, previa cita.
- El horario de atención a familias por parte de los maestros (tutores y especialistas) será:  
Todos los jueves de 14:00 a 15:00 horas previa cita, en septiembre y junio de 13:00 a 14:00 horas.
- La atención del E.O.E.P. (Equipo de Orientación) será los lunes y viernes previa cita.

#### **4.2 ENTRADAS Y SALIDAS.**

Para garantizar la seguridad de nuestros alumnos la puerta exterior del centro permanecerá siempre cerrada excepto en los horarios de entradas y salidas del colegio y horario de secretaria.

Las puertas correderas exteriores del centro se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada o salida de los alumnos

Si algún alumno accediera al centro después de este tiempo, deberá pasar siempre por secretaria, si viene del médico y presenta algún justificante podrá acceder a clase, si no lo tuviera deberá esperar en el vestíbulo del centro hasta el cambio de clase, los alumnos de infantil tendrán que estar acompañados por sus padres durante ese tiempo.

Cuando algún alumno tenga que ser recogido dentro del horario escolar, la persona encargada de recogerlo deberá pasar por secretaria para firmar un justificante de recogida, sin éste, el alumno no podrá salir del centro.

### **ENTRADAS: 8:55, 9:00 y 9:05h.**

#### **INFANTIL**

Para distribuir la entrada de alumnos de la forma más adecuada posible se utilizarán las puertas de acceso del siguiente modo:

- Los alumnos de 3 años entrarán por la puerta principal del centro. 9:00h (grupos A y B) 9:05 (grupos C y D)
- Los alumnos de 4 y 5 años, lo harán por la puerta corredera más cercana a la puerta principal. 4 años 9:05h y 5 años 9:00h

#### **PRIMARIA**

La entrada se realizará por las puertas correderas, procurando distribuir la entrada del siguiente modo:

- 1º y 2º de primaria entrará por la puerta corredera más cercana al CEIP. Ausias March. 9:00h
- 3º y 4º de primaria, lo harán por la puerta corredera más cercana a la puerta principal. 8:55h

- 5º y 6º de primaria entrarán por la puerta corredera más cercana al CEIP.

Ausias March.8:55h

**Al inicio de curso (dos primeros días) los alumnos de infantil y primaria harán filas junto con el tutor/a. Si durante esta semana llueve, la entrada se realiza entrando directamente al aula donde el tutor está esperando.**

**A partir del tercer día de curso acudirán a sus aulas sin formar filas, donde les estará esperando el tutor/a.**

**El cierre de puertas** de acceso al Centro tendrá lugar a los diez minutos de la hora de entrada. Salvo causa justificada de retraso (visita médico,..) la entrada de estos alumnos se realizará al inicio de la segunda sesión lectiva.

### **SALIDAS: 14 hs.**

#### **INFANTIL**

Los alumnos saldrán acompañados por sus tutores hasta el lugar donde hacen las filas. Una vez allí, serán entregados a sus padres individualmente.

#### **Días de lluvia:**

14 hs. Todos los alumnos que no son de comedor salen con su profesor/a por la puerta principal del edificio de infantil.

16.00 hs. Los alumnos son recogidos del servicio de comedor en los puestos asignados.

**\* Debido a las medidas excepcionales por la pandemia, estos horarios han sido alterados y quedan reflejados en el Plan de contingencia del centro.**

## PRIMARIA

14 hs. **Los profesores saldrán al patio únicamente con los alumnos que no realizan servicio de comedor.** Los alumnos que si comen en el centro estarán supervisados por el personal de comedor. Estos alumnos realizarán el aseo y accederán al comedor desde el edificio de primaria.

16.00 hs. Los alumnos son recogidos del servicio de comedor en los puestos asignados.

### Salidas para ir a casa:

- salida por puerta central: 1º, 4º y 5º (12 grupos)
- salida por puerta sur (Ausias): 2º y 6º (9 grupos)
- salida por plaza del maestro: 3º (5 grupos)

### Los días de lluvia MUY INTENSA:

**1º primaria:** salen por la puerta de acceso a secretaría.

**3º primaria:** salen por la plaza del maestro y hacen filas en el porche cubierto.

**Los alumnos de 2º y 6º** (9 grupos) salen por la puerta de primaria situada frente al colegio Ausias March. **Los alumnos de 4º y 5º de primaria** (8 grupos) salen por la puerta central del edificio de primaria.

## 4.3. RECREOS

- En tiempo de recreo todos los alumnos saldrán al patio, sólo permanecerán en el aula en presencia de un maestro.
- Los alumnos **no pueden acudir al centro con juguetes (peonzas, balones de reglamento, .. ), coleccionables, aparatos electrónicos de casa , en este caso será retirado por el profesor.** El centro facilitará

material de juego en los recreos. De esta manera evitaremos pérdidas o sustracciones.

- Los alumnos de educación primaria no accederán a los edificios durante el recreo, por lo tanto, el profesor responsable recordará al grupo-clase que **deben ir al aseo antes del recreo**, y dedicará un tiempo estimado para llevar a cabo esta rutina. Los alumnos de **1º y 2º de primaria podrán ir a los aseos del comedor** con el conocimiento de un profesor. Y los alumnos de 3º a 6º sólo podrán acceder a los servicios del pabellón de primaria, en caso de urgencia, y con previo permiso de un profesor.
- **Los alumnos si sufren algún accidente (caída, rasguño,...) acudirán a enfermería acompañados por un compañero** y si la situación lo requiere también irán acompañados por un **adulto**.
- Los alumnos **no deben acercarse a las vallas exteriores del centro** para garantizar su seguridad, los maestros velarán por ello.
- Queda **prohibido subirse en las vallas, canastas, porterías, etc.** Asimismo queda prohibido saltar o pasar a los recintos cerrados con vallas.
- Quedan **prohibidos los juegos violentos**, los que puedan derivar en ellos o los que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, canutos, etc. Los maestros cortarán cualquier indicio de juego violento.
- Si surge **algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los maestros vigilantes** y serán estos los que tomen las medidas necesarias o si lo consideran necesario los que avisen a su tutor.
- Al salir al patio los alumnos depositarán las **envolturas de bocadillos y objetos desechables**, en las papeleras y cubos que se encuentran en los patios. La limpieza del patio será valorada por la patrulla verde.

- Los alumnos deben realizar un uso responsable de la **Bibliopatio**, utilizándola para fomentar la lectura. Deben cuidar y recoger el material (cojines, ..) y los libros de lectura en el espacio indicado. No comer durante su uso y no ocupar la zona de pasillos, únicamente deben utilizar el Hall central. El profesor/a más próximo a dicho puesto, debe asegurarse que este espacio quede recogido.
- En **días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas**, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor responsable de mantener el orden en el aula, auxiliados por los maestros sin tutoría, se realizarán actividades tranquilas (juegos de sala). Los alumnos podrán salir ordenadamente a los lavabos con control de aula y pasillos. Al finalizar, las aulas y/o espacios comunes han de quedar perfectamente recogidos y limpios supervisados por un profesor o monitor. . La decisión de salir o no será tomada por el equipo directivo según las condiciones climatológicas. Si durante el tiempo de recreo deja de llover, será el tutor el que decidirá si se sale o no con los alumnos; teniéndose que responsabilizar de sus alumnos durante el resto de tiempo de recreo y no interfiriendo en los aspectos organizativos del mismo, ello implica avisar a sus compañeros de nivel de su toma de decisión.

## **4.4. NORMAS DE AULA**

### **4.4.1 CRITERIOS COMUNES EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS DE AULA.**

Las normas de aula que regirán la Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP El Greco, están inspiradas de acuerdo con los criterios que se relacionan a continuación:

- Las normas tienen que ser formuladas de forma clara y precisa. Gestionándose de forma democrática.
- Las normas tienen que estar formuladas en positivo, siempre que sea posible. Elegidas y negociadas antes en base a alguna razón, sentido o intención.

- Deben ser conocidas, aprobadas y asumidas por el grupo – clase.
- Deben estar adaptadas a las capacidades (desarrollo evolutivo) y a las características del alumnado.
- Deben ser funcionales, es decir, que favorezcan la actividad docente y la apropiada convivencia en el centro. Teniendo un objetivo claro y serán flexibles con las pequeñas variaciones que puedan sufrir.
- Se basarán en principios de convivencia y no en un listado de posibles sanciones, poseerán un lenguaje incentivador y no prohibitivo (en la medida de lo posible), reforzando las conductas positivas.
- Tenderán hacia la responsabilización colectiva y compartida, evitando la huida de los conflictos, estando referidas a todos los espacios del centro. Siendo éstas una vía de resolución de los problemas que puedan surgir.

#### 4.4.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

##### Objetivos.

- Facilitar la participación del alumnado en el proceso de elaboración de normas y de sus consecuencias, excepto en 3 años por el nivel madurativo de los alumnos.
- Implicarles en su elaboración y por tanto, en su aplicación.
- Hacer que las normas respondan a la realidad de la vida del centro y el aula desde la percepción del alumnado.

##### Desarrollo.

En **3 AÑOS**, se presentan las normas a diario en el tiempo de la asamblea y se tienen presentes durante el resto de la jornada escolar.

Se representan de manera visual en el aula y con su norma escrita.

En **4 AÑOS**, se dialoga en el tiempo de la asamblea sobre la importancia de acordar una normas para el buen funcionamiento del aula.

Se presentan de forma visual, por escrito o ambas en un lugar visible en el aula. Se recuerdan las normas cada vez que hay alguna situación que lo requiera.

En **5 AÑOS**, las tutoras les aporta al grupo-clase normas básicas establecidas en el curso anterior y los alumnos/as las escriben individualmente. Posteriormente van surgiendo nuevas normas y se consensúan. Por último se exponen con o sin imágenes, según el aula.

#### 4.4.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

##### Objetivos.

- Facilitar la participación del alumnado en el proceso de elaboración de normas y de sus consecuencias.
- Implicarles en su elaboración y por tanto, en su aplicación.
- Hacer que las normas respondan a la realidad de la vida del centro y el aula desde la percepción del alumnado.

##### Desarrollo.

Establecemos un diálogo con los niños sobre los siguientes aspectos:

- ¿Qué normas de centro y aula conocen?
- ¿Qué les parecen estas normas? ¿Son útiles?, ¿por qué?

Se realiza una puesta en común y el profesor recoge las normas que los niños van diciendo. Se acuerda una lista (pequeña) con aquellas cosas que a la mayoría le parecen importantes.

A partir de este listado se pide a los niños que, por grupos, piensen en normas de aula.

Se realiza una puesta en común, se discuten las propuestas y se llega a consenso.

Posteriormente se pide a los niños que piensen qué puede suceder si alguien no cumple algún acuerdo. En la valoración de las ideas, tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Carácter educativo y recuperador.
- Relación directa con el tipo de falta cometida
- Ayuda para comprender los efectos negativos de la conducta.
- Que faciliten la reparación del daño, la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.

Para terminar, se plasma de una manera visual el resultado de este proceso, mediante carteles, dibujos en el aula.

**RESPONSABILIDAD:** Grupo-clase, tutor/a y jefe de estudio.

#### **4.5. AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS.**

Al comienzo de la escolaridad (Infantil) los/as alumnos/as se distribuirán en grupos atendiendo a que en todos ellos haya alumnos/as de todas las fechas del año de nacimiento, equilibrio numérico, igualdad entre ambos sexos, nº de inmigrantes, nº de alumnos con n.e.e., nº de alumnos que cursan religión o cursen Valores sociales y cívicos. Los hermanos gemelos o mellizos se distribuirán en grupos diferentes, por razones pedagógicas.

Al finalizar el ciclo de infantil, la CCP oídos los tutores y especialistas que hayan dado clase a esos grupos, formaran nuevos grupos.

En la etapa de primaria se realizará cambio de grupos una vez finalizado 4º de primaria, se distribuirán en grupos atendiendo a que en todos ellos haya equilibrio numérico, igualdad entre ambos sexos, nº de inmigrantes y nº de alumnos con n.e.e.; valorándose la actitud conductual y curricular de todos los alumnos.

Cuando un alumno/a se incorpore al Centro en periodo de matriculación extraordinario antes de llevarle al grupo correspondiente, se le notificará al tutor, se le dará la documentación correspondiente y este a su vez concertará una entrevista con los padres para intercambio de información y preparación del material necesario, en infantil esto facilitará el periodo de adaptación.

**Los hermanos/as del mismo nivel se adscribirán a distinto grupo, por razones pedagógicas.**

Los/as alumnos/as ACNEES, se matricularán siguiendo el dictamen de escolarización y se adscribirán en grupos diferentes siempre que se pueda.

Los/as alumnos/as de nueva incorporación, tanto a principio de curso como a lo largo de él, se consultará a los/as tutores/as la conveniencia de su adscripción a un grupo u otro, según las características del grupo. Si no existen particularidades especiales, se incorporará al grupo menos numeroso y si son iguales se incorporará empezando por el grupo A.

En caso de no promoción se valorará por el Equipo Docente con el Equipo Directivo, en que grupo deberá permanecer, teniendo en cuenta:

- a) El grupo en que pueda alcanzar un mayor grado de integración.
- b) Separar en lo posible los/as alumnos/as problemáticos/as.

**Una vez que los/as alumnos/as han sido adscritos a un grupo no se efectuará, salvo causa grave y justificada, ningún cambio de los mismos.** En cualquier caso será la Comisión de Coordinación Pedagógica y el/a tutor/a, oídos/as los/as padres/madres, quienes procederán a resolver las situaciones que se produzcan.

#### **4.5 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

La segunda etapa de educación infantil no es obligatoria, pero se lleva a cabo un control diario de asistencia del alumnado para observación de datos estadísticos.

En caso de producirse ausencias reiteradas de algún alumno sin comunicarlo al colegio, nos pondríamos en contacto con las familias para interesarnos por su situación.

En Educación Primaria la asistencia diaria del alumno es obligatoria. En caso de producirse alguna ausencia deberá justificarse al tutor por escrito.

En ningún caso puede ausentarse un alumno del colegio sin el conocimiento del tutor y deberá salir del centro acompañado por sus padre/madre o tutor nunca saldrán solos.

Cuando algún alumno tenga que ser recogido dentro del horario escolar, la persona encargada de recogerlo deberá pasar por secretaria para firmar un justificante de recogida, sin éste, el alumno no podrá salir del centro.

- El Jefe de Estudios entregará a los maestros tutores el parte de faltas de asistencia mensual el primer día lectivo del mes.
- El tutor rellenará diariamente dicho parte ateniéndose a la leyenda.
- El maestro tutor entregará al jefe de estudios el parte de faltas mensual el último día lectivo del mes.
- La asistencia a clase deberá ser constante y regular. Las faltas de asistencia del alumnado serán comunicadas por el tutor al jefe de estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita.
- En caso de producirse una ausencia de un alumno la familia deberá aportar al tutor el justificante médico. Si es por otros motivos se justificará por escrito con DNI y firma del padre/madre.
- Cuando un alumno falte al centro durante 3 días consecutivos su maestro tutor llamará a sus padres para informarse de lo que ocurre siempre que esa falta no haya sido justificada previamente.
- **Retrasos:** el procedimiento a seguir se encuentra especificado en las entradas al centro.
- **Absentismo:** Cuando un alumno lleve 3 días sin acudir al centro y no se sepa nada de él, es deber del tutor llamar a la familia para informarse de que es lo que está ocurriendo y recordar a los padres su obligación de velar por la correcta escolarización de sus hijos.

Si el alumno siguiera sin acudir al centro entonces se procederá a realizar un protocolo de absentismo.

**Protocolo absentismo:**

1. Se cita a la familia para entrevista.
2. Si no se cumple el punto uno se citará por vía telefónica a la familia para entrevista.
3. Si las respuestas son negativas el jefe de estudios citará a la familia por carta certificada con acuse de recibo para mantener una entrevista.
4. Si no hay respuesta durante un mes, se comenzará activar el protocolo de absentismo.

**Documentos necesarios:**

1. Parte mensual de asistencia relleno con datos fiables.
2. Modelo de informe de absentismo para la comisión.

**Medidas preventivas:**

- En los casos en que el alumno comience a venir a clase regularmente, se tratará de hacer su seguimiento para prevenir que vuelva a presentar absentismo, reforzando positivamente los avances del niño y con la familia, con la posibilidad de mandar en la agenda una nota sobre la evolución positiva
- Tener estrategias de acogida y flexibilización organizativa
- Disponer de información para ofrecer recursos del centro y barrio: EOEP, talleres, actividades del centro cívico, escuela infantil, IES, centro de salud, autobuses...
- Animar a la participación de las familias en el centro: reuniones, entrevistas, charlas, acciones, fiestas...
- Información inmediata de las faltas de su hijo a la familia
- Hacer constar en el informe trimestral las faltas y su repercusión en los resultados
- En la etapa de infantil, aunque la escolarización no es obligatoria sí se realiza una importantísima labor preventiva del absentismo, de detección de dificultades, haciendo hincapié en la importancia de los aprendizajes, en la creación de vínculos y en el uso de un espacio único para socializar como es la escuela.

## **4.6. ACTUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ANTE LOS PROGINETORES SEPARADOS/DIVORCIADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA PROTESTAD.**

### **4.6.1 ESCOLARIZACIÓN**

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

- La matriculación del alumno debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite que aporte la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- Solo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales, pues ha de haber consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón (ausencia, enfermedad, abandono, etc) no acreditada fehacientemente, siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración responsable” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información, puede ser motivo de

desestimación de la solicitud o revocación de oficio por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir por este mismo hecho.

- Cuando la Administración sí tenga constancia del desacuerdo entre ambos progenitores en relación al centro que demandan para su hijo, dado que este tipo de decisiones, según la interpretación sentada por los Tribunales y el Defensor del Pueblo, no está incluida entre las decisiones ordinarias habituales que, conforme al uso social, están habilitados para adoptar unilateralmente los progenitores, ningún centro podrá adoptar decisiones sobre admisión de alumnos hasta que esta controversia sea resuelta por un órgano mediador o judicial (Recomendación del Defensor del Pueblo de 25/08/2014)
- Cuando se trate de alumnos en edad de escolarización obligatoria (Educación Primaria y Secundaria), de no llegar a un acuerdo los progenitores o someter sus discrepancias al órgano mediador o judicial, la Administración educativa deberá comunicarlo a la Fiscalía de Menores de conformidad con lo establecido en art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: “Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización”.

Por regla general, el Juez otorga a un progenitor la facultad de decidir el centro, pero cabe la posibilidad de que, excepcionalmente, decida en qué determinado colegio se va a escolarizar al menor porque así se haya solicitado expresamente. En tal caso, la resolución judicial recaída vinculará únicamente a los padres, pero no a la Administración Educativa que, en ningún caso, estará obligada a otorgarle una plaza escolar en dicho centro si no hubiera vacante, ni a ampliar la ratio en base a esta decisión judicial (STS Sala 3, de 30 de marzo de 2012).

#### **4.6.2 DECISIONES DE LOS PROGENITORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

- - Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- - En relación a las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad” Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).
- A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- ✓ La elección del centro educativo.
- ✓ Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
  
- ✓ La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- ✓ La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- ✓ La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- ✓ Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- ✓ La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- ✓ En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
  - En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.
  - Fuera de los casos apuntados, serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas, entre estas decisiones cotidianas u ordinarias: las relativas al uso del servicio de comedor escolar, las actividades extraescolares, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza. En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.
  
- En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc), toda vez que la patria potestad, según reiterada jurisprudencia (SSTS de 31-12- 1996 y 9-72002, entre otras), se concibe como un "derecho-deber" o como un "derecho-función" reconocido a los padres, y que está orientado a la adecuada protección, educación y formación integral de los hijos, cuyo interés es siempre prevalente en la relación paterno-filial.

<b>NIVEL</b>	<b>NORMAS DE AULA</b>
<b>3 Años A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Cuando la profesora habla escuchamos en silencio.</li> <li>→ Hay un rato para trabajar y un rato para jugar.</li> <li>→ Con los amigos de juega, se trabaja y se habla.</li> <li>→ Queremos que todos estén contentos.</li> <li>→ Cuando terminamos de jugar, recogemos.</li> <li>→ Cuidamos los materiales de la clase.</li> <li>→ Nos sentamos bien.</li> <li>→ Hacemos bien el tren.</li> <li>→ Hacemos pis y caca en el váter.</li> </ul>
<b>3 Años B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Pido el turno para hablar.</li> <li>→ Trabajo bien sentado.</li> <li>→ Bajo el volumen para trabajar.</li> <li>→ Juego con mis amigos.</li> <li>→ Comparto mis juguetes.</li> <li>→ Cuando me enfado, lo hablamos y lo arreglamos.</li> <li>→ Ayudo a recoger la clase.</li> <li>→ Hago la fila sin correr ni molestar.</li> </ul>
<b>3 Años C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Me lavo las manos.</li> <li>→ Voy en fila</li> <li>→ Decimos hola y adiós.</li> <li>→ Dejar la silla junto a la mesa.</li> <li>→ Usar la papelera.</li> <li>→ Escucho y respeto el turno de palabra.</li> <li>→ Hablar sin gritar.</li> <li>→ Recojo los juguetes.</li> <li>→ Pedir las cosas por favor</li> <li>→ Nos desplazamos en orden.</li> </ul>
<b>3 Años D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Hablamos con volumen bajito, sin gritos.</li> <li>→ Respeto a mis compañeros.</li> <li>→ Trabajamos bien sentados y en silencio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Somos amigos.</li> <li>→ Solucionamos los conflictos hablando.</li> <li>→ Mantenemos la clase limpia y ordenada.</li> <li>→ Me desplazo por el cole y la clase caminando.</li> <li>→ Hago la fila sin correr ni molestar.</li> <li>→ Compartimos los juguetes y materiales</li> </ul>
<b>4 AÑOS A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajamos con interés</li> <li>• Juego con los amigos sin pelearme</li> <li>• Participamos en clase</li> <li>• Escuchamos al profesor y a los compañeros</li> <li>• Comparto los juguetes con los amigos</li> <li>• Recogemos y ordenamos todo</li> <li>• Llevo la mascarilla bien puesta</li> <li>• Nos lavamos las manos antes de almorzar</li> </ul>
<b>4 AÑOS B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudo a tener la clase ordenada</li> <li>• Soy un buen amigo</li> <li>• Escucho cuando los demás hablan</li> <li>• Cuido los juguetes</li> <li>• Levanto la mano antes de hablar</li> <li>• Tiro la basura al cubo de la basura</li> <li>• Reír</li> <li>• Jugar mucho</li> <li>• Colorear</li> <li>• Cantar</li> <li>• Usamos bien el cuarto de baño</li> <li>• Venir contentos al cole</li> <li>• Aprender las letras</li> <li>• Estudiar</li> <li>• Uso bien la mascarilla</li> </ul>
<b>4 AÑOS C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estamos calladitos cuando hablan los demás</li> <li>• Nos ponemos las mascarillas para no tener coronavirus</li> <li>• Hablamos bajito para no gritar</li> <li>• Somos amigos y no nos peleamos</li> <li>• Cuidamos los juguetes y no los lanzamos</li> <li>• Jugamos en la cocinita sin chupar las cosas</li> <li>• Recogemos todas las cosas que usamos</li> <li>• Trabajamos bien, como mayores</li> <li>• Nos lavamos las manos antes de comer y después de ir al baño</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiramos los papeles a la papelera</li> <li>• Pedimos permiso para ir al baño</li> <li>• Cuidamos la pizarra digital para que funcione bien</li> <li>• Tenemos que estar limpios con las uñas cortitas</li> <li>• Nos sentamos bien en la silla sin columpiarnos</li> <li>• Solo damos una vez al jabón para no hacer espuma</li> <li>• Ayudamos a los amigos</li> </ul>
<b>4 AÑOS D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a los amigos</li> <li>• Trabajo bien sentado</li> <li>• Guardo mi trabajo</li> <li>• Tiramos la basura a la papelera</li> <li>• Recogemos los juguetes</li> <li>• Somos amigos</li> <li>• Hacemos fila</li> <li>• El abrigo en la percha</li> <li>• Escucho con atención</li> <li>• Levanto la mano para hablar</li> <li>• Ponerse la mascarilla</li> <li>• Lavarse las manos</li> </ul>
<b>5 AÑOS A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nos ayudamos en las cosas que más nos cuestan.</li> <li>2. Levantamos la mano cuando queremos decir algo.</li> <li>3. Somos amigos y, por eso, no nos peleamos.</li> <li>4. Recogemos los juguetes y tiramos los papeles a la papelera.</li> <li>5. Nos desplazamos, por la clase, caminando para no molestar.</li> <li>6. Colocamos nuestras prendas y objetos en su lugar.</li> <li>7. Prestamos atención a la persona que nos habla.</li> </ol>
<b>5 AÑOS B</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colgamos los abrigos en la percha</li> <li>2. Hacemos un tren para movernos por el cole</li> <li>3. Nos sentamos como los indios en la asamblea</li> <li>4. Escuchamos a la persona que nos habla</li> <li>5. Levantamos la mano y esperamos el turno para hablar</li> <li>6. Trabajo en silencio y sin molestar</li> <li>7. Colocamos cada cosa en su lugar</li> <li>8. Utilizamos las papeleras de reciclaje</li> <li>9. Somos amigos y no nos peleamos</li> <li>10. Ayudamos a los demás cuando nos necesitan</li> </ol>
<b>5 AÑOS C</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En clase vamos andando.</li> <li>2. Nos cuidamos.</li> <li>3. Colocamos cada cosa en su sitio.</li> <li>4. Nos damos las cosas en la mano.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Movemos las sillas sin arrastrar.</li> <li>6. Respetamos el turno de palabra.</li> <li>7. Utilizamos las papeleras correctamente.</li> </ol>
<p><b>5 AÑOS D</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nos cuidamos y respetamos.</li> <li>2. Andamos despacio por la clase.</li> <li>3. Jugamos y trabajamos tranquilos.</li> <li>4. Compartimos con todos los amigos.</li> <li>5. Colocamos las sillas despacio.</li> <li>6. Guardamos cada cosa en su lugar.</li> <li>7. Hablamos respetando el turno de palabra.</li> </ol> <p>Reciclamos la basura en los contenedores correspondientes.</p>
<p><b>5 Años E</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Si alguien está triste le hacemos sentirse feliz.</li> <li>→ Tratar a los compañeros bien</li> <li>→ Esperamos nuestro turno para hablar</li> <li>→ Ayudamos a nuestros compañeros</li> <li>→ El material hay que recoger para poder jugar.</li> <li>→ Hacemos las cosas divertidas.</li> <li>→ Trabajamos en silencio.</li> <li>→ Hablamos con respeto a los demás.</li> <li>→ En la clase se camina despacio.</li> <li>→ Hablamos si tenemos un problema.</li> <li>→ Por los pasillos en silencio para no molestar.</li> <li>→</li> </ul>
<p><b>1º A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nos tratamos con respeto.</li> <li>- No empujamos ni gritamos en la fila.</li> <li>- Escucha al maestro y maestra.</li> <li>- Hablamos sin gritos.</li> <li>- Trabajamos con ganas y cuidado.</li> <li>- Orden y limpieza del cuaderno y libros.</li> <li>- Cuida tu material y mantenlo ordenado.</li> <li>- Cuida tu zona de trabajo.</li> <li>- Nos ayudamos.</li> <li>- Recicla.</li> <li>- Jugamos todos.</li> <li>- Levanta la mano para pedir permiso.</li> </ul> <p><u>NORMAS COVID:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa gel desinfectante.</li> <li>- Usa mascarilla.</li> <li>- Lava tus manos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantén la distancia social.</li> <li>- Mantenemos hábitos saludables.</li> </ul>
<p><b>1º B</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablamos sin gritar.</li> <li>- Respetamos el turno de palabra.</li> <li>- Respetamos a los compañeros.</li> <li>- Levantamos la mano para hablar.</li> <li>- Hacemos caso a la primera.</li> <li>- Trabajamos en silencio y nos esforzamos.</li> <li>- No corremos en clase ni en el pasillo.</li> <li>- Cuido mi material y el de la clase.</li> <li>- Nos sentamos bien en la silla.</li> <li>- Recogemos y ordenamos la clase.</li> </ul> <p><u>NORMAS COVID:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponemos el codo para toser o estornudar.</li> <li>- Nos ponemos la mascarilla de forma correcta.</li> <li>- Nos lavamos las manos y usamos el gel hidroalcohólico.</li> </ul>
<p><b>1º C</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamos la mano para hablar.</li> <li>- Me siento bien en la silla.</li> <li>- Cuido mi material y el de la clase.</li> <li>- Respetamos a los compañeros.</li> <li>- Hablar siempre sin gritar.</li> <li>- No nos reímos de los demás.</li> <li>- No pegamos ni insultamos a los demás.</li> <li>- No corremos por la clase ni por los pasillos.</li> <li>- Colocamos la basura en su lugar.</li> <li>- Pedimos permiso para entrar y salir de clase.</li> <li>- Tenemos la clase ordenada.</li> </ul> <p><u>NORMAS COVID:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponemos el codo para toser o estornudar.</li> <li>- Nos ponemos la mascarilla de forma correcta.</li> <li>- Nos lavamos las manos con frecuencia.</li> <li>- Utilizamos gel hidroalcohólico.</li> </ul>
<p><b>1º D</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar a los profesores y a los compañeros.</li> <li>- Portamos bien en clase.</li> <li>- No pelearse ni pegar a nadie.</li> <li>- No gritar ni correr por el colegio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer caso a los profesores.</li> <li>- Cuidar el colegio y los materiales.</li> <li>- No tocar el material de los compañeros sin permiso.</li> <li>- Hacer bien la fila y respetar el orden.</li> <li>- No jugar en el baño ni en los pasillos.</li> <li>- Realizar la tarea.</li> <li>- No llevar juguetes al colegio.</li> <li>- Tirar los papeles a la papelera.</li> </ul> <p><b><u>NORMAS COVID:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar la distancia de seguridad.</li> <li>- Usar siempre la mascarilla.</li> <li>- Lavarse las manos con frecuencia.</li> <li>- Tomar la temperatura al entrar en clase.</li> <li>- Echarse gel al entrar y salir de clase.</li> <li>- No quitarse la mascarilla al toser o hablar.</li> </ul>
<p><b>1ºE</b></p>	<p>→ <b>Hacemos la fila en orden.</b></p> <p>→ <b>Escuchamos con atención.</b></p> <p>→ <b>Levantamos la mano antes de hablar.</b></p> <p>→ <b>Respetamos el turno de palabra.</b></p> <p>→ <b>Trabajamos en silencio.</b></p> <p>→ <b>Somos amigos y nos respetamos.</b></p> <p>→ <b>Recogemos el material y somos ordenados.</b></p>
<p><b>2º E. P</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cuido mi cole</b></li> <li>- <b>Cuido mi aula</b></li> <li>- <b>Aprendo a ser mayor</b></li> <li>- <b>Me muevo por el cole</b></li> <li>- <b>Respeto a los demás</b></li> <li>- <b>Normas COVID</b></li> </ul>
<p><b>2ºA</b></p>	<p>En clase tenemos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar los materiales.</li> <li>- Escuchar a los profesores y a los compañeros y estar en silencio mientras hablan.</li> </ul>

**2° B**

- Tener respeto y educación hacia los profesores y compañeros.
- Estar atentos en clase.
- Usar un tono de voz apropiado.
- Ser responsables siempre.
- Dialogar en lugar de pegar para solucionar los conflictos.
- Llevar la mascarilla bien puesta.

En los pasillos tengo que:

- Ir ordenados y callados por los pasillos.

En el patio tengo que:

- Respetar nuestra zona de patio.

1. Levantar la mano para hablar y pedir permiso.
2. No gritar y no pegar porque somos compañer@s de equipo.
3. Nos respetamos, nos ayudamos y nos queremos. Somos amig@s.
4. Escuchar atentamente a todos los profes y compañer@s de clase.
5. Llevar bien puesta la mascarilla, echarse gel hidroalcoholico, mantener la distancia de seguridad y cumplir las normas covid.
6. No correr en los pasillos ni en clase.
7. Trabajar en silencio para no molestar a los compañer@s y poder estar tranquilos.
8. Venir al cole contentos y con ganas de aprender.
9. Cuidar el material del cole y clase.
10. 2ºB recicla y mantiene la clase limpia.

1. Levantar la mano y esperar mi turno.
2. Esforzarse.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardamos la distancia de seguridad.</li> <li>• Traemos el material necesario para trabajar y lo cuidamos.</li> <li>• Mantenemos la clase limpia y ordenada.</li> <li>• Usamos el gel antes y después de compartir material.</li> <li>• Guardamos el turno de palabra y respetamos al resto.</li> <li>• Resolvemos los problemas hablando.</li> <li>• Trabajamos en silencio y ayudamos a los compañeros.</li> <li>• Cuando tengo dudas, levanto la mano y pregunto.</li> </ul>
<p><b>4° E. P</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cuido mi cole</b></li> <li>- <b>Cuido mi aula</b></li> <li>- <b>Aprendo a ser mayor</b></li> <li>- <b>Me muevo por el cole</b></li> <li>- <b>Respeto a los demás</b></li> <li>- <b>Normas COVID</b></li> </ul>
<p><b>4° A</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto el turno de palabra.</li> <li>2. Escucho con atención al profesor.</li> <li>3. Soy responsable en mi trabajo diario.</li> <li>4. Mantengo mi clase limpia y ordenada.</li> <li>5. Soy puntual a las entradas a clase.</li> <li>6. Participo en las actividades de grupo.</li> <li>7. Trabajo en silencio.</li> <li>8. Respeto las opiniones de mis compañeros.</li> <li>9. Hago las entradas y salidas de manera ordenada.</li> <li>10. Me coloco la mascarilla correctamente.</li> </ol>
<p><b>4° B</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar bien sentado.</li> <li>2. Respetar los turnos de palabra.</li> <li>3. Tratar bien a los compañeros.</li> <li>4. Levantar la mano para hablar y participar.</li> <li>5. Trabajar en silencio.</li> <li>6. No interrumpir al profesor.</li> <li>7. Cumplir con mis tareas y deberes</li> <li>8. Mantener la clase ordenada.</li> <li>9. Cuidar el material.</li> <li>10. Trabajar en equipo.</li> </ol>

<p><b>4° C</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silencio al entrar y salir.</li> <li>2. No correr en el edificio.</li> <li>3. Seguir las medidas higiénicas.</li> <li>4. No gritar, pegar ni insultar.</li> <li>5. Guardar el turno de palabra.</li> <li>6. Atender al profesor.</li> <li>7. Respetar a todos.</li> <li>8. Mantener la clase limpia.</li> <li>9. Saludar al entrar y salir.</li> <li>10. Ser agradable.</li> </ol>
<p><b>4° D</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar atentos en clase.</li> <li>2. Levantar la mano para hablar.</li> <li>3. Cuidar el material.</li> <li>4. Hacer siempre los deberes.</li> <li>5. Mantener las filas ordenadas.</li> <li>6. Respetar a los compañeros.</li> <li>7. Llevar la mascarilla de forma correcta.</li> <li>8. No correr ni gritar por los pasillos.</li> <li>9. Obedecer a la profesora.</li> <li>10. No levantarse ni hablar sin permiso.</li> </ol>
<p><b>5°A,B,C,D,E</b></p>	<p><b><u>USO DE TABLET:</u></b>  NO HACER FOTOS NI VÍDEOS EN CLASE.  TRAER LA TABLET CARGADA Y CON FUNDA.  NO DESCARGAR APLICACIONES QUE NO PERMITAN LOS PROFESORES.  NO INSTALAR JUEGOS QUE NO SEAN EDUCATIVOS EN HORARIO LECTIVO.  NO HACER PANTALLA OCULTA.</p>

QUITAR EL VOLUMEN DE LAS NOTIFICACIONES. NO COMUNICARSE CON EL EXTERIOR NI ENTRE AULAS, EJEMPLO PROHIBIDO MANDAR CORREOS. PROHIBIDO USAR HANGOUTS.

**CUIDO MI COLE:**

ESTÁ PROHIBIDO JUGAR EN EL BAÑO.  
EVITAR MALGASTAR AGUA.  
PROCURAR NO MOJAR EL SUELO DEL BAÑO.  
NO CORRER POR LOS PASILLOS.  
CONTROLAR EL VOLUMEN DE VOZ POR LOS DESPLAZAMIENTOS DEL CENTRO.

**CUIDO MI AULA:**

RECICLO PAPELES.

SUBO LAS SILLAS.

CUIDO EL MOBILIARIO: NO PINTO MESAS.

**RESPECTO A LOS DEMÁS:**

LLEGO PUNTUAL AL CENTRO.

PROCURA USAR TU PROPIO MATERIAL.

NO LLEVARTE MATERIAL DE CLASE A CASA.

CUIDAR EL MATERIAL DE CLASE.

LEVANTAR LA MANO ANTES DE HABLAR.

RESPETAR TURNOS DE PALABRA.

RESPETAR A TODAS LAS PERSONAS DEL CENTRO.

	<p style="text-align: center;"><b>NORMAS COVID</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mantenemos la distancia de seguridad</li> <li>→ Utilizamos mascarilla.</li> <li>→ Nos ponemos bien la mascarilla</li> <li>→ Nos lavamos bien las manos</li> <li>→ Tosemos o estornudamos en el codo.</li> <li>→ Saludamos de forma divertida sin dar la mano ni besos</li> </ul>
<b>6°A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un buen ambiente de trabajo</li> <li>2. Ser responsable</li> <li>3. Esperar el turno de palabra</li> <li>4. Estar bien sentado</li> <li>5. Respetar a tus compañeros y profesores</li> <li>6. Levantar la mano para hablar</li> <li>7. Llevar bien puesta la mascarilla y echarse gel</li> <li>8. Hacer buen uso de la tablet</li> <li>9. Apagar aparatos electrónicos al salir de clase</li> <li>10. Tener una buena actitud</li> </ol>
<b>6°B</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar a los compañeros y profesores</li> <li>2. Ser amables y saludar a los demás</li> <li>3. Respetar el turno de palabra</li> <li>4. Cuidar el material escolar</li> <li>5. Mantener orden y silencio en los pasillos</li> <li>6. Utilizar las papeleras y el reciclaje correctamente</li> <li>7. Tener el material personal siempre preparado</li> <li>8. No distraerse y estar trabajando centrado en clase</li> <li>9. Respetar las medidas higiénicas del COVID</li> </ol>
<b>6°C</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar y comprender a los compañer@s y profesores.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Traer el material escolar y ser responsable con los planes de trabajo.</li> <li>3. Respetar el material y el espacio personal de los compañer@s y profesores.</li> <li>4. Mantener un tono adecuado de voz.</li> <li>5. Desplazarse de manera correcta por el colegio.</li> <li>6. Respetar y ser responsable con las medidas covid (mascarilla, higiene, distancia, ventilación...)</li> <li>7. Hacer un uso responsable de la tablet y traerla cargada.</li> <li>8. Prestar atención durante las explicaciones.</li> <li>9. Respetar el turno de palabra, las opiniones y los sentimientos de los compañeros/as.</li> <li>10. Ayudar a conservar el medio ambiente a través del reciclaje y el cuidado del agua.</li> </ol>
<b>6°D</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacemos las filas bien</li> <li>2. Cuidar el material</li> <li>3. No interrumpir</li> <li>4. No ensuciar</li> <li>5. Reciclar</li> <li>6. No gritar</li> <li>7. Atender al profesor</li> <li>8. Respeto a mis compañeros y profesores</li> <li>9. Tener un vocabulario adecuado</li> <li>10. No correr en clase ni en los pasillos</li> <li>11. Usar la tablet solo para cosas escolares</li> <li>12. Colocarse la mascarilla correctamente</li> </ol>
<b>6°E</b>	<p><b>NORMAS DE COMPORTAMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la clase y mesas limpia</li> <li>2. Respetar y escuchar al profesor</li> <li>3. Respetar a los compañeros</li> <li>4. Respetar el turno de palabra</li> <li>5. Hablar en un tono normal tanto fuera como dentro de clase</li> </ol> <p><b>NORMAS TABLET</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Usamos la tablet para trabajar</li> <li>7. Traer la tablet cargada a clase</li> <li>8. Respetar las tablets de los demás</li> <li>9. Respetar las cuentas de los demás</li> <li>10. Ser cuidadoso con la tablet</li> </ol> <p><b>NORMAS COVID</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Traer tu propio material</li> <li>12. Traer la botella llena de casa</li> <li>13. Tomarse la temperatura y echarse gel al entrar</li> <li>14. Lavarse las manos con agua y jabón</li> <li>15. Separarse al quitarse la mascarilla</li> </ol>

<p><b>6° PRIMARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Uso responsable del dispositivo. Nada de juegos ajenos a las apps didácticas.</li> <li>→ Pedir el turno de palabra.</li> <li>→ Ser respetuoso y tolerante clase opiniones ajenas.</li> <li>→ No interrumpir en clase.</li> <li>→ Pedir las cosas por favor y dar las gracias, es decir, tener un trato respetuoso hacia compañeros y profesorado.</li> <li>→ No correr en clase, y mucho menos con la tablet.</li> <li>→ Tener la cajonera ordenada.</li> <li>→ Mantener el orden en clase, cuidando el material común.</li> <li>→ Respetar la fila, manteniendo la distancia.</li> <li>→ Tener puntualidad.</li> <li>→ Traer la botella llena de casa.</li> <li>→ Quitar la mascarilla solo para beber agua.</li> <li>→ No hacer fotos con la tablet.</li> </ul>
<p><b>NORMAS COVID A NIVEL DE CENTRO</b></p>	<p><b>CENTRO EDUCATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Uso obligatorio de mascarilla en las entradas y salidas del centro educativo para todos los alumnos del centro educativo.</li> <li>→ Higiene de manos antes y después de salir del centro educativo.</li> </ul> <p><b>AULA CON TUTOR/ESPECIALISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Uso obligatorio de mascarilla en el aula a partir de 1º a 6º de primaria. En Educación infantil es opcional..</li> <li>→ Higiene de manos frecuente.</li> <li>→ Toma de temperatura al inicio de la jornada escolar y durante la misma si el tutor/a lo considera necesario.</li> <li>→ Evitar el contacto de las manos con boca, nariz y ojos.</li> <li>→ Ventilación del aula, priorizando la ventilación natural, manteniendo las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, siempre que la climatología lo permita (ventilación periódica, en el intercambio de clase y durante el recreo)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Uso individual del material escolar.</li><li>→ Uso obligatorio de botellas de agua individual</li><li>→ Desinfección del material y recursos educativo siempre que sea necesario.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>RECREO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ No beber de las fuentes del patio.</li><li>→ Respetar la zona acotada para tu nivel.</li><li>→ Tomar el desayuno manteniendo la distancia de 1,5 metros con tu compañero.</li><li>→ Tirar los residuos en la papelera asignada para tu aula.</li><li>→ Uso adecuado de la mascarilla.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ASEOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ No beber de los grifos de los aseos.</li><li>→ Higiene de manos antes y después de utilizar el aseo.</li><li>→ Tirar los residuos en la papelera con pedal.</li></ul>
--	--

#### **4.6.3. DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES**

En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de los derechos y obligaciones paterno filiales, los centros educativos deberán proceder conforme a los siguientes criterios:

- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.
- Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:
  - ✓ El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
  - ✓ La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
  - ✓ El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
  - ✓ El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
  - ✓ En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
  - ✓ El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen.

- ✓El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- ✓El menú del comedor escolar.
- ✓Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- ✓El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad o servicio extraescolar o complementario al principio del curso con el fin de que no se perjudique el bienestar del menor ni se vea alterado el funcionamiento normal del Centro por este motivo, y en caso de desacuerdo, resuelvan sus discrepancias ante el órgano mediador o judicial.

- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.
- Al margen del derecho de los padres a obtener información sobre el proceso de enseñanza y aprendizajes de sus hijos y su integración social y educativa, reconocido por las normas reguladoras del sistema educativo, debe tenerse en cuenta el derecho de acceso reconocido, con carácter general, en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en virtud del cual los interesados tienen derecho a disponer de la información obrante en el centro sobre la situación escolar de sus hijos menores de edad, ya sea por medio de su consulta, visualización o por escrito mediante copia.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

- Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
- Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales

#### **4.7. PERIODO DE ADAPTACIÓN.**

Es un periodo de tiempo necesario, que facilita la integración del alumno de 1º de Educación Infantil al centro, mediante una organización del espacio y del tiempo que favorece la autonomía y flexibilidad, y la creación de un ambiente cálido y seguro. La **participación y ayuda de la familia** va a ser especialmente importante en dicho periodo.

En el mes de **junio** se enviará, por correo ordinario a las familias, una **carta informando del horario del periodo de adaptación**, del grupo al que pertenece su hijo/a y el material necesario que deben de traer al inicio de curso.

En el mes de **septiembre se realizará una reunión general de padres** con el tutor/a en el aula situado en el pabellón de educación infantil, con el fin de informales de aspectos organizativos del centro, del aula y del periodo de

adaptación. Las familias entregarán al tutor/a la hoja de autorización de recogida, el cuestionario y el material requerido en la circular entregada en el mes de junio. Los padres/tutores asistirán sin niños. Los niños no pueden acudir a la reunión, para favorecer el desarrollo adecuado de la misma.

En esta misma reunión el tutor/a **citará a las familias de forma individual** para recoger información de sus hijos/as.

La **entrada en la semana de adaptación** se hará de la siguiente manera: El primer día los alumnos entrarán al aula acompañados por sus padres, los 40 minutos.

El segundo día los alumnos entrarán hasta la puerta del aula acompañados por sus padres.

Los días sucesivos los alumnos, en su turno correspondiente, entrarán al aula sin padres, desde la puerta del pabellón. Las tutoras se acercarán a la puerta a recibirles, e irán reduciendo este acompañamiento de forma progresiva.

En caso muy excepcional podrán entrar los padres hasta el aula.

A partir de la segunda semana y durante el resto del curso, acudirán a sus aulas sin formar filas, donde les estará esperando el tutor/a.

Los **alumnos saldrán acompañados** por sus tutores hasta el lugar donde se realizan las **filas**. Una vez allí, serán entregados a sus padres de forma individual.

Se marcará el punto de espera de los padres para favorecer una salida fluida.

Durante esta semana, y parte del mes de septiembre, los niños llevarán **cartel identificativo con nombre y símbolo del aula** que irá y volverá de casa todos los días.

### **Cambio de ropa.**

- La empresa de comedor (Hotaza) oferta de forma gratuita el servicio de cambio de ropa para los alumnos de Ed. Infantil (que se hagan pis, caca o vomiten). Para ello, las familias del alumnado deberán dejar al tutor/a

una muda (pantalón de chándal, camiseta, calzoncillo/braga, calcetines). El horario de cambio será el tiempo que se encuentre en el centro el personal de la empresa de comedor. De 9:00 a 15:30 h. Después de este horario se llamará a las familias y serán ellas las que acudan al centro para proceder al cambio de ropa.

- **Este servicio solo se realizará una vez al día por cada niño.** Si fuera necesario realizar algún cambio más se procederá a llamar a las familias.

## 4.8 PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

A partir del curso 2014/2015, en 6º de primaria se aplicará un proyecto de innovación tecnológica, cuyo objetivo principal es sustituir el libro de texto por libros digitales en todas las áreas curriculares utilizando como soporte tecnológico una tablet (BQ) proporcionada por el centro.

Para mejorar lo organización del centro se requerirá a los alumnos y a las familias, el cumplimiento de la siguiente normativa:

- Se comprará una funda para prevenir roturas y arañazos durante el curso escolar.
- Se instalará únicamente las licencias digitales indicadas por el tutor/a, estará prohibido instalar juegos u otros programas no autorizados por el centro, el incumplimiento de esta norma supondrá la retirada de la tablet durante todo el curso escolar.
- La primera rotura o avería de la tablet será asumida por el seguro BQ, la segundo rotura o avería de la misma por mal uso será asumido por las familias. El alumno/a responsable de la tablet utilizará durante dos semanas libros de textos proporcionado por el centro.
- El uso negligente de la tablet supone la retirada de la misma hasta finalizar el curso escolar.
- Estará prohibido utilizar la cámara de fotos o video sin previa autorización del centro a través del profesor/a responsable.
- Se devolverá la tablet al final del curso escolar, cuidando que se mantenga en buen estado. En caso de rotura, las familias colaborarán

con la reparación de la misma, abonando al centro educativo 50 euros.  
Este indicador es para las familias que les concede el colegio préstamo.

Al inicio de curso, concretamente en la reunión general de padres del primer trimestre, se informará detalladamente por escrito acerca de la normativa vigente relacionada con este proyecto y las sanciones que ello conlleva. Cada familia firmará un recibí mostrando la conformidad de la información expuesta.

Además, a lo largo de este trimestre, dentro del “Plan director para la mejora de la convivencia y la seguridad escolar” se llevarán a cabo unas charlas relativas a los riesgos de internet promovido por la Dirección General de Policía Nacional, dirigido tanto a los alumnos como a las familias, para que sean conscientes de la importancia del buen uso de un dispositivo electrónico.

Se revisará trimestralmente los escudos web de cada uno de los dispositivos de los alumnos/as para asegurar su correcto funcionamiento.

Y a través del Plan de convivencia, se concienciarán a todos los alumnos del centro del uso correcto de los dispositivos electrónicos ajustándonos a su nivel madurativo.

A partir del **curso 2018/2019**, se amplía este **proyecto de innovación tecnológica en 5º de primaria**, aplicándose la misma normativa mencionada anteriormente, aunque la adquisición de la tablet no la proporciona el centro si no las familias, ofertándole las siguientes opciones:

<b>OPCIÓN A</b>	<p>Las familias proporcionan su dispositivo desde casa para <b><u>5º y 6º de primaria.</u></b></p> <p>La tablet debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versión Android 6.0</li> <li>- 16 GB/32GB</li> <li>- 2 MegasRAM</li> <li>- Mínimo de pulgadas: 10</li> </ul> <p><i>*La tablet debe tener espacio suficiente para instalar los libros digitales.</i></p> <p>El seguro de la tablet es responsabilidad de las familias. En caso de rotura, les proporcionaremos un dispositivo hasta su reparación.</p>
-----------------	--

<p><b>OPCIÓN B</b></p>	<p><b>Las licencias digitales y el escudo web serán abonadas e instaladas por el centro.</b></p> <p>Las familias adquieren vía online el dispositivo <b>HUAWEI MediaPad T5 Negro</b>, a través de una oferta que la empresa PS4promo realiza al centro educativo.</p> <p> <b>HUAWEI MediaPad T5 Negro Wi-Fi 3GB + 32GB PVP + 2 años de garantía + servicio de reparación fuera del plazo de garantía por <u>158 €</u></b></p> <p>La venta a las familias es muy sencilla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tienen que enviar <b>email</b> a : <a href="mailto:ventas@ps4promo.com">ventas@ps4promo.com</a></li> <li>2. Indicar en el <b>asunto</b>: compra Huawei T5</li> <li>3. Código de descuento: Si elige esta opción, se le facilitará por correo electrónico, a partir del 3 de diciembre.</li> </ol> <p>El seguro de la tablet es responsabilidad de las familias. Si optan por esta opción, les recomendamos que el dispositivo lo adquieran a partir de mayo/junio para que la garantía les cubra durante 5º y 6º de primaria.</p> <p><b>Las licencias digitales y el escudo web serán abonadas e instaladas por el centro.</b></p>
<p><b>OPCIÓN C</b></p>	<p>Otras circunstancias " ..... " . Por ejemplo, prefiero que mi hijo/a trabaje con un portátil, prefiero utilizar libros de texto, .....</p>

#### **4.9. NORMAS DE CONVIVENCIA dentro y fuera del horario escolar.**

Como norma general, el Centro procurará que todos los espacios del mismo sean aprovechados al máximo por la Comunidad Educativa.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, mobiliario, materiales, libros, juegos... y colaborarán en la limpieza y orden del Centro, para lo cual cada grupo estudiará y revisará el cumplimiento de las normas para establecer un uso adecuado.
- Se respetará la asignación de espacios comunes (sala de audiovisuales, biblioteca, sala de música, sala de medios informáticos, aula de apoyo, gimnasio, sala de psicomotricidad, pistas polideportivas...).

- Se respetarán, cuidarán y mejorarán los distintos recursos, haciendo un buen uso de ellos.
- Se respetarán y formularán propuestas en la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes, para hacer partícipes a la Comunidad Educativa de los mismos.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser reparadas por los responsables del hecho, y si no fuera posible se recurrirá a la indemnización económica.
- No se podrá acceder al centro con ningún tipo de vehículo (camiones de reparto) durante el periodo que dure el recreo, sin causa justificada.
- Todas las propuestas de mejora de espacios se recogerán en la memoria anual.
- Cada profesor/especialista se responsabilizará de llevar el material de aula y ciclo a la sala de recursos o espacios que determine Dirección para conservar en buen estado dichos materiales.
- Todos los recursos y materiales educativos serán custodiados por el secretario elaborando un registro de entrada y salida de estos materiales en el tiempo establecido.

### **Sala de Informática/Armario portátil con 30 equipos**

Cada grupo de alumnos tendrá la opción de tener como mínimo una sesión semanal en este aula (se colocará el cuadrante en la puerta).

El maestro/a que quiera solicitar dicha sesión completará un horario expuesto en la puerta de dicha aula. El mismo procedimiento se utilizará para utilizar el armario portátil. Debido al número de unidades, no hay aula física de informática este curso.

## Pasillos

- Los desplazamientos se realizarán en fila y manteniendo el mayor silencio posible, con corrección y sin perturbar el normal desarrollo de las aulas contiguas.
- Las mochilas con ruedas se llevarán cogidas de la mano, sin arrastrar en las escaleras, para evitar accidentes.
- Los alumnos solo saldrán de clase o al baño con autorización del adulto.
- Los alumnos deberán ir acompañados por otro alumno/a si el desplazamiento es a otras dependencias (dirección, enfermería, ...)
- Deberán desplazarse en el pasillo por la pared en la que esté la puerta del aula en la que se encuentren. En caso de encontrar dos grupos en el mismo sentido, cada uno de ellos, irá por su derecha.
- Los alumnos tendrán que esperar en el interior del aula en los intercambios de clase.
- Deberán ser responsables de sus abrigos y chaquetas, las cuales estarán debidamente colgadas en las perchas del pasillo.
- Los desayunos personales y de cumpleaños se empezarán a comer en el patio, excepto la etapa de Educación Infantil que realizará el desayuno en el aula antes del inicio del recreo.
- Cuando se esté trabajando en los sillones o en los vestíbulos de infantil y primaria se mantendrá siempre un comportamiento adecuado, no se gritará, ni se alzarán la voz. En caso contrario, no volverán a disfrutar de este privilegio.

## **Servicios/aseos**

- Los alumnos utilizarán los servicios que les corresponden, dándoles el uso debido y evitando la permanencia innecesaria en los mismos.
- Se permite la salida al baño en horas de clase en casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el maestro controlará las salidas y el orden de este uso.

## **Aulas**

En ellas, los alumnos han de respetar en todo momento:

- Al maestro, dirigiéndose a él con respeto y atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.
- A los compañeros, respetando sus ideas, su forma de actuar, así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
- A todas las personas que en algún momento tengan relación con el Centro (conserje, cuidadores de comedor, monitoras, cocineros, madres/padres de la A.M.P.A. etc.)
- El material propio y ajeno.
- El saludo y la despedida.
- El turno de palabra. Levantando la mano para hablar en clase sin interrumpir a los demás.
- Dirigirse a sus compañeros por su nombre.
- Estar sentados correctamente en clase y no levantarse continuamente.
- No decir tacos o palabrotas.
- No comer pipas, palomitas, masticar chicle, golosinas, etc. salvo que el profesorado lo autorice.
- Queda prohibido exhibir y hacer uso de los teléfonos móviles, máquinas de juegos, etc. Serán retirados por el maestro.

- Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y demás enseres en orden y en un normal estado de limpieza.
- El gimnasio/patio es el aula para desarrollar el área de Educación Física.

## 4.10. COMEDOR ESCOLAR

### 4.10.1. ORGANIZACIÓN

- El **servicio de comedor tiene carácter opcional**. Comenzará a funcionar el primer día lectivo de curso y finalizará el último, excepto para el alumnado de 3 años que empezará después del periodo de adaptación.
- El **horario** del Comedor será de 12:30 a 14:30h (de octubre a mayo) y de 13:00 a 15:00h (septiembre y junio). Este curso escolar, debido a la jornada continua de carácter excepcional es de 14 a 16h.
- El menú se entregará a cada alumno al comenzar cada mes.
- El alumnado nuevo que quiera el servicio del comedor deberá cumplimentar el impreso de comedor para obtener plaza. Para continuar con plaza debe estar al **corriente de pago** del curso anterior.
- En todos los casos, los **pagos se efectuarán por domiciliación bancaria** alrededor del 10 de cada mes, excepto septiembre que será entorno al 15 de septiembre.
- Los **recibos devueltos** serán abonados en los tres días posteriores a su notificación por parte del colegio, incrementando al usuario los **gastos de devolución (3 euros)**, en caso contrario, causará baja inmediatamente en el servicio de comedor. Si se devuelve un segundo recibo durante el curso escolar causará **baja definitiva de este servicio**.
- Los **pagos mensuales por ventanilla de comedor se realizarán antes del día 10 de cada mes**. En el caso de que dicho pago no se realice en el mes en curso se incrementará la cuantía del servicio en **3 euros por alumno**, realizándose el pago el primer día laborable del mes siguiente. **Si el pago no se produce en esa fecha, los alumnos en cuestión causarán baja inmediata del comedor**

Según la legislación vigente: Cualquier **variación en la asistencia** de los alumnos al comedor se comunicará en secretaría de 9:10 a 10:10 h.:

1. *En el caso de huelga institucional se descontará el 50 % del precio de minuta de ese día.*
2. *Con ausencias igual o menor de tres días baja no se devolverá importe de la minuta de los días.*
3. *En el supuesto de ausencia de algún comensal por un periodo igual o superior a 4 días seguidos, con aviso en la Secretaría y presentando justificación, se devolverá el 50% del precio de la minuta de esos días.*
4. *Si la ausencia se prolonga a más de 7 días con aviso en la Secretaría y presentando justificación, se devolverá el 100% del precio de la minuta de esos días.*
5. *Según artículo 7 de la CIRCULAR de 6 de septiembre de 2012 el menú ofertado será único para todos los usuarios del comedor, excepto art 7.2: los acreditados celíacos, alérgicos o intolerancias alimentarias propensos a enfermedad presentando fotocopia del **informe médico** en Secretaría.*
6. *Si algún alumno necesita excepcionalmente y por prescripción médica algún tipo de dieta blanda deberá avisarse con conocimiento de la secretaría del centro a primera hora de la mañana.*

- ❖ **El precio del menú diario** a aplicar durante el curso será el establecido según las ordenes reguladoras que cada año expone la Comunidad de Madrid. :

### **Coste por meses y la organización del centro**

- **El coste mensual del comedor será el resultado de multiplicar el número total de días lectivos al mes por la cuota menú diaria establecida por la CAM.** Pagándose días del mes lectivos en el propio

recibo mensual de septiembre a junio, eliminando el prorrateo de años anteriores.

- Si algún alumno necesita utilizar este servicio en días sueltos el precio diario será podrá incrementará hasta 20% sobre el precio diario establecido por la CAM, debiendo abonar el pago en Secretaría de 9:15 a 10:15 h., informando previamente por teléfono y posteriormente se le dará cita previa para abonarlo en secretaría.
- Hasta que no se tenga conocimiento de los usuarios que se les concede precios reducidos, será considerados usuarios generales desde septiembre y meses sucesivos hasta su concesión y se les abonará la cuota general. Una vez reconocidos en sucesivos meses lo establecido en acuerdo interno del colegio.
- En septiembre de existir comensales de tres años estos abonarán la cantidad de días lectivos una vez acabado el período de adaptación.
- Los profesores estarán desvinculados del funcionamiento del comedor y la comunicación entre padres y vigilantes debe ser a través de los encargados de este servicio.
- Cualquier cambio excepcional en el calendario escolar anual, cuotas y/u organización del comedor no podrá tener efectos diferentes a los establecidos en las circulares sobre funcionamiento entregadas al principio el curso y en base al reglamento de régimen interno, si no son modificados y aprobados en los acuerdos adoptados por el Consejo escolar del Centro.
- Los alumnos recibirán un boletín trimestral en el que se especificará su comportamiento y su actitud hacia la comida. Este boletín lo rellenará las cuidadoras del comedor y se entregará junto con el boletín trimestral de calificaciones.
- Durante el recreo de comedor se realizarán actividades dirigidas y coordinadas por los cuidadores de comedor para los niños de Ed. Primaria e Infantil.

#### **4.10.2. NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR POR EL ALUMNADO**

- El alumnado que utiliza el comedor está obligado a :
  1. Cuidar los espacios, materiales, mobiliario y utensilios relacionados con este servicio.
  2. Respetar a las personas responsables de este servicio (cocinera, monitoras/es) y a sus compañeros.

Los usuarios deben conocer y respetar estas normas aprobadas por el Consejo Escolar.

Las conductas contrarias a estas normas se podrían sancionar según su gravedad, con las siguientes correcciones:

- Quedar suspendido de este servicio de uno a tres días.
- Cuando los daños producidos sean materiales, los padres/madres o tutores legales se harán cargo de los gastos ocasionados.
- Si las conductas contrarias a las citadas normas fueran reiteradas, o muy graves, podría causar baja en el comedor.

#### **VIGILANCIA COMPLEMENTARIA**

Estará a cargo de la empresa, que quedará ligada vía contrato a realizar este servicio en las condiciones que impone la normativa legal que la regula entre las 12,30 y las 14,30 horas.

Los vigilantes deben atender:

Que los alumnos respeten las normas elementales de educación, convivencia y disciplina.

Que entren al comedor, según el turno, previa formación en filas.

Los alumnos están obligados a tomar el menú completo.

Se deben evitar: el estar de pie, los tonos de voz elevados, tirar comida y todo aquello que rompa la armonía del comedor.

Los alumnos deben cumplir con las normas básicas de higiene establecidas, siendo las cuidadoras las encargadas de velar para que estas normas básicas se cumplan (lavarse las manos antes y después de comer, etc....)

El centro programará actividades durante el horario de recreo de comedor, dirigidas a los alumnos de primaria.

### **ZONA DE VIGILANCIA**

En la parte de patio destinada al efecto.

Los alumnos de comedor, no podrán estar en pasillos, aulas salvo días de lluvia en los que se dispondrá de lugares adecuados.

### **PLAN DE ACTUACION ANTE NIÑOS ALÉRGICOS**

Durante la preparación de la comida:

- Un cocinero exclusivo para los alumnos alérgicos.
- Posterior etiquetado con el nombre y apellidos de los alumnos.
- Uso de bandejas de colores para identificar las alergias.
- Será el cocinero responsable y la enfermera contratada por el comedor los que entreguen los alimentos cocinados a dichos alumnos.

## **4. 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades extraescolares siempre han formado una parte muy importante dentro de la dinámica de las clases por los beneficios culturales y de orden relacional que proporcionan al alumnado y es por eso que nuestro Centro ha mantenido, a lo largo de los años, la opción de realizar todas las posibles.

El Equipo Directivo recogerá las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo y de los tutores de alumnos y se presentará al Consejo para su aprobación, dentro de la P.G.A.

Estas actividades tendrán carácter voluntario para alumnos y maestros, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Todas las actividades complementarias y/o extraescolares que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a los padres/madres o tutores para que estos den su autorización y permiso. En la comunicación a las familias el maestro organizador de la actividad puntualizará:

- El día, la hora y el lugar de salida.
- El día, la hora y lugar de regreso.
- La información necesaria sobre la actividad que se realiza.
- El importe de la salida.

La autorización es requisito indispensable para la salida, deberá ser entregada en el plazo indicado. De no ser así el alumno no podrá acudir a esa actividad, pasando la jornada escolar con otro grupo lo más cercano posible a su edad.

Se tendrá en cuenta:

- Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso. La actividad extraescolar

propuesta debe tener un aprovechamiento didáctico justificado dentro del currículo.

- La actividad se llevará a cabo si participa un nivel entero, salvo excepciones consensuadas.
- Cada salida será autosuficiente en su financiación, ajustándose el precio a pagar por cada alumno al coste real de la misma. Igualmente se tomarán medidas para que ninguna salida sea deficitaria.
- Podrán ser privados de este derecho aquellos alumnos que por su comportamiento representen un problema para el normal desarrollo y aprovechamiento de la actividad planificada o que hayan sido sancionados a no asistir a dicha actividad. Previamente el maestro tutor, con el conocimiento del Jefe/a de Estudios, comunicará a la familia la exclusión del alumno de dicha actividad.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del Jefe de Estudios con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (sustituciones, etc.).
- Si un alumno no acude a una actividad se podrá devolver el importe total de la entrada (siempre que no se haya hecho el pago por adelantado) o la parte restante si se ha efectuado una reserva como ingreso a cuenta. No se devolverá el importe del transporte, cualquiera que sea la causa, una vez realizado el cálculo para cada alumno.
- Si la duración de la actividad supusiese que entre el final de la misma y la hora de inicio de la sesión de la tarde no existiese media hora, se considerará la jornada como continuada y los alumnos no tendrán por ello sesión de tarde (si el tutor lo ve conveniente), el maestro si realizará la jornada completa.

- Se tendrá en cuenta la atención al alumnado con necesidades educativas específicas para establecer las medidas de apoyo necesarias.
- La Jefatura de Estudios, determinará las medidas para la atención pedagógica de los cursos en los que falte algún maestro y la ubicación del alumnado que no vaya a las salidas. El maestro tutor de estos alumnos dejará la tarea que deben realizar.
- El profesor que organiza una actividad acompañará siempre al grupo y si es necesario se completará con los tutores de estos grupos.
- Siempre que sea necesario aumentar el número de profesores acompañantes, serán los profesores especialistas que impartan clase a los grupos los que realicen esta actividad.

Las actividades a realizar en este curso escolar están recogidas en la Programación General Anual.

#### **Actividades fuera del horario lectivo.**

Teniendo en cuenta que las instalaciones del Centro están disponibles para el AMPA o el Plan de mejora del Ayuntamiento fuera del horario escolar, se facilitará los espacios para el desarrollo de cualquier actividad que cumpla la normativa vigente de las actividades extraescolares y la filosofía del PEC y RRI de nuestro Centro.

## **4.12. RECLAMACIONES A LOS EXÁMENES Y CALIFICACIONES.**

1. El padre/madre/ tutor o alumno de educación primaria solicita en secretaria el modelo de reclamación y una vez cumplimentado se adjunta una copia en el registro de entrada.
2. Una vez registrado se entrega a dirección.
3. El jefe de estudio de primaria, informa al tutor/a o especialista y posteriormente recibe de éste un Modelo estandarizado de justificación de rendimiento académico, con el fin de que el profesor argumente por escrito la calificación de dicho alumno/a (basándose en los indicadores de calificación, exámenes, información recogida en el cuaderno del profesor, agenda escolar, .....)
4. El equipo directivo analiza dicha información y posteriormente se reúne con el tutor/especialista para contrastar los datos obtenidos.
5. El equipo directivo elaborará el informe que se entregará posteriormente a las familias. Informe que entregarán personalmente, citándoles previamente.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI PERSISTE EL DESACUERDO, según la Orden 2398/2016 de 22 de julio, artículo 43.**

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o ámbito o con la decisión sobre la promoción adoptada por el equipo docente, el alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante las Direcciones de Área Territoriales, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
2. La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial correspondiente. 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.

3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

4. La Inspección educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

La Inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos de evaluación. A la vista de la resolución adoptada por la Dirección de Área Territorial, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.

### **4.13. RELIGIÓN O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS.**

En el mes de septiembre, se informará con una nota informativa, a padres/madres/ tutores, del periodo de tiempo para cambiar la opción de religión o alternativa/valores sociales y cívicos según la LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre.

No se aceptarán ningún cambio fuera de plazo con el fin de favorecer la organización del centro y agilizar la elaboración de horarios al inicio de curso.

### **4.14. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y ACCIDENTE**

#### **Enfermedades contagiosas**

Actuaciones ante casos de enfermedades contagiosas: varicela, sarampión, paperas, rubéola,...

- Se seguirán las recomendaciones del Grupo de Pediatras de Atención Primaria del área 10.
- Todo maestro que observe o sospeche fundamentalmente de la existencia de enfermedades en un alumno, lo comunicará inmediatamente a los padres/madres/tutores para su tratamiento y revisión en el Centro de Salud.
- Toda queja que reciban los maestros de los padres/madres/tutores con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado al/a Director/a.

#### **Accidente escolar grave/muy grave.**

En caso de que un alumno del centro sufra un accidente grave/muy grave, el centro procederá como sigue:

- El Equipo directivo determinará el nivel de gravedad del alumno y se llamará al teléfono de emergencia 112.

- Se intentará localizar telefónicamente a la familia del alumno para comunicarle la existencia del percance con el fin de que se personen en el colegio o se dirijan directamente al hospital.
- Si es necesario trasladar al alumno al hospital, en caso de no se hayan personado las familias en el centro, acudirá el director en su lugar.

En el curso 18/19, la empresa del comedor, Hotaza, ha contratado una DUE que permanecerá en el centro desde las 11:00 hasta las 14:30 h, con el fin de atender a los alumnos que lo requieran de 11:00 a 12:30 h. Y desde las 12:30 hasta 14:30 h, atenderá a los comensales alérgicos justificados con un informe médico.

Por tanto, los alumnos que sufran un accidente leve fuera de este horario serán atendidos por un profesor, monitor de comedor o miembro del equipo directivo.

#### **4.15 ACUERDOS METODOLÓGICOS SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR A UTILIZAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR.**

El equipo docente de cada nivel, elegirá entre la propuesta 1 o propuesta 2, la cual, está relacionada con el material escolar que se va a utilizar durante el curso escolar y desarrolladas en la tabla que se presenta a continuación. Posteriormente se informará en la CCP de la opción seleccionada.

<b>CUADERNOS</b>				
<b>Curso</b>	<b>LENGUA</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL MEDIO</b>	<b>MATEMÁTICAS</b>	<b>INGLÉS</b>
<b>1º</b>	<b>Propuesta 1: Área de matemáticas:</b> Cuaderno cuadrícula (5x5)			No utilizan

	<p>Área de <b>Lengua</b>: Cuaderno cuadrícula (5x5) / Cuaderno liso (100 hojas) o Cuaderno Espiral Escolofi. Montessori 3,5 margen. Tamaño cuarto. 50 hojas (propuesta de mejora curso 19/20).</p> <p><b>Propuesta 2:</b> Cuaderno escolofi. Cuadrícula pautada 5 mg</p>	
<b>2º</b>	<p><b>Propuesta 1:</b> Área de matemáticas: Cuaderno cuadrícula (5 x5)</p> <p>Área de Lengua: Cuaderno cuadrícula (5x5) /Cuaderno liso (100 hojas)</p> <p><b>Propuesta 2:</b> Cuaderno escolofi. Cuadrícula pautada 4 mg</p>	
<b>3º</b>	<p><b>Propuesta 1:</b> Cuadrícula de 4x4</p> <p><b>Propuesta 2:</b> Cuadrícula de 5x5</p>	
<b>4º</b>		
<b>5º</b>		
<b>6º</b>		

#### 4.16 Criterios de calificación para alumnos con ausencias injustificadas

Según el Artículo 36. 2 “*Inasistencia a clase*” del Decreto 32/2019 de 9 de abril;

*“Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.”*

Por tanto, los alumnos que **falten sin justificar** los días marcados a continuación durante un trimestre, perderán el derecho a la evaluación continua.

TEMPORALIZACIÓN	AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR
1º trimestre	29 días
2º trimestre	24 días
3º trimestre	26 días

### **Criterios de evaluación:**

100% Nota de un examen que englobe los objetivos y contenidos curriculares del trimestre que se hayan impartido.

**Instrumento de evaluación:** Examen

Este apartado está recogido en las programaciones de aula de todas las áreas curriculares y en todos los niveles educativos.

## **5. PLAN ACOSO ESCOLAR**

### **5.1 Análisis de la convivencia del centro y actividades que fomenten un buen clima de convivencia.**

El claustro y el equipo directivo considera que, actualmente, teniendo en cuenta el registro de sanciones durante los cursos escolares, en nuestro centro no hay problemas de convivencia graves o muy graves.

Pero sí consideramos que es muy importante hacer un trabajo de prevención y aportar a nuestros alumnos estrategias para que aprendan a resolver los conflictos y que ante todo aprendan a respetarse a sí mismo y a los demás.

El equipo docente y el equipo directivo observamos que a nuestros alumnos les cuestan asumir normas básicas como:

- No mantener el silencio en el desplazamiento de un aula u otra, o cuando acuden a los aseos.
- No cuidan sus pertenencias.
- No mantienen el patio limpio.

Además les cuesta mucho trabajar en equipo.

Y por último, en el aula y en el patio, surgen pequeños conflictos y algunos alumnos no tienen estrategias para resolverlo.

Estas necesidades se traducen en tres objetivos sencillos:

1º Objetivo: Conocer, interiorizar y cumplir normas de centro y de aula básicas como colgar su abrigo, mantener silencio en los desplazamientos y cuidar las zonas comunes.

2º Objetivo: Distribuir el aula en pequeños grupos y establecer e impulsar el aprendizaje y el trabajo cooperativo.

3º Objetivo: En el área de Valores y Religión, y siempre que la situación lo requiera, trabajar técnicas y estrategias para que los alumnos aprendan a resolver conflictos. Cuando surja un conflicto siempre será mediado por un profesor o monitor y si se considera necesario intervendrá el equipo directivo.

#### **5.1.1 1º Objetivo y actividades a realizar para favorecer la convivencia.**

1º Objetivo: Interiorizar y cumplir normas de centro y de aula básicas como colgar su abrigo, mantener silencio en los desplazamientos y cuidar las zonas comunes.

**EDUCACION INFANTIL** pretende conseguir:

- Responsabilizar al alumno/a de colgar y recoger las chaquetas y abrigos, para ello realizarán las siguientes actividades:
  - ✓ Se contará con un “servicio de inspección”, que sellará un diploma en cada aula.
  - ✓ El seguimiento se establecerá en cada clase, según criterio de tutoras.
  - ✓ Se recordará a los padres la necesidad de la cinta en el abrigo.

- Respetar y cuidar zonas comunes, para ello se trabajarán y recordarán las normas en la asamblea.
- Filas en orden y en silencio, para ello se realizarán dibujos o pictogramas que recuerden esas normas, por parte de los especialistas y tutores.
- Trabajar la importancia del reciclado en el cuidado y respeto al entorno, realizándose las siguientes actividades:
  - ✓ Colocación de papeleras de papel dentro de las aulas.
  - ✓ Cada tutora sacará la papelera al contenedor de papel exterior.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA** pretende conseguir:

- Interiorizar las normas del centro y de aula, realizándose las siguientes actividades:

El primer día de clase, se trabajará en el aula las normas de centro expuestas en la agenda escolar.

Durante el mes de septiembre, se elaborarán las normas de aula, haciendo partícipes a los alumnos y se colocarán en un lugar visible.

Elaboración de carteles con frases hechas/eslogan y valores. No debe aparecer la palabra NO, siempre en positivo, y se colocarán en los pasillos, escaleras y en halls.

- Concienciar a nuestros alumnos de responsabilizarse de sus chaquetas y abrigos, para ello realizarán las siguientes actividades:
  - ✓ Se elegirá un responsable de cada clase para supervisar que están las chaquetas y abrigos colgados.
  - ✓ Se dialogará en la clase, para concienciar a nuestros alumnos de no tirar los abrigos y recogerlos si los vemos caídos.

- ✓ Se elaborará un cartel ilustrativo que se colocarán sobre las perchas de cada aula, con el fin de recordar la norma.
  
- Mantener el orden en las filas en entradas y salidas, se realizarán las siguientes actividades:
  - ✓ Se recordará la norma y se insistirá en su cumplimiento siempre que sea necesario.
  
  - ✓ Se elaborará un cartel ilustrativo y se colocará en los pasillos, en la subida y bajada de escaleras y gimnasio.
  
- Concienciar a los alumnos sobre la importancia de tener el patio limpio, para ello se realizará las siguientes actividades.
  - ✓ Se trabajará y se recordará la norma en el aula.
  
  - ✓ Se colocará un contenedor amarillo en una zona céntrica del patio y accesible para los alumnos.
  
  - ✓ Se colocará carteles en papeleras y contenedores, recordando el cumplimiento de la norma.
  
  - ✓ Se establecerá una patrulla verde formado por 5 alumnos de un mismo aula identificados con una medalla. El objetivo de la patrulla es evaluar el estado del patio a través de un cuadrante en Dina 3 colocando gomets de colores (rojo= MUY SUCIO, amarillo = MENOS SUCIO, verde = limpio), el fin último es que el número de gomets verde supere el número de gomets amarillos y rojos.

Los cuadrante en DINA 3, uno por cada mes, se colocarán en los distintos halls, teniendo en cuenta la salida y entrada de los alumnos de cada nivel durante el recreo.

La colocación del gomets, se hará cuando todo el grupo se va hacia el aula y cada semana se encargará una clase.

A partir de 3º de primaria, los componentes de la patrulla verde recordarán la norma si ve algún alumno incumpléndola.

### **5.1.2 2º Objetivo y actividades a realizar para favorecer la convivencia.**

2º Objetivo: Distribuir el aula en pequeños grupos y establecer e impulsar el aprendizaje y el trabajo cooperativo.

El equipo docente, adquiere el compromiso de impulsar en el aula el aprendizaje y trabajo cooperativo, tal y como se refleja en su programación.

Aspectos básicos a tener en cuenta:

1. **Formación de grupos:** Estos son grupos heterogéneos, de 4 a 6 miembros con diversos niveles de competencia, donde se debe construir una identidad de grupo, práctica de la ayuda mutua y la valorización de la individualidad para la creación de una sinergia.
2. **Interdependencia positiva:** Es necesario promover la capacidad de comunicación adecuada entre el grupo, para el entendimiento de que el objetivo es la realización de producciones y que estas deben realizarse de forma colectiva.
3. **Responsabilidad individual:** El resultado como grupo será finalmente la consecuencia de la investigación individual de los miembros. Esta se apreciará en la presentación pública de la tarea realizada.
4. **Participación equitativa.** El trabajo que hay que realizar se distribuye entre todos los componentes del equipo de forma equitativa (proporcionada a las posibilidades de cada uno).
5. **Interacción simultánea.** En la resolución de la tarea todos los estudiantes dialogan, contrastan sus pareceres y toman decisiones consensuadas.

Para que los puntos anteriores se consoliden, es necesario que el profesor haya desarrollado las habilidades relacionadas a la anticipación de las acciones. Esto es: prever; tener claro el procedimiento para la obtención de un resultado concreto tanto del material didáctico como del escrito, para la realización de la actividad en cualquiera de las etapas del trabajo.

### **5.1.3 3º Objetivo y actividades a realizar para favorecer la convivencia.**

3º Objetivo: En el área de Valores y Religión, y siempre que la situación lo requiera, trabajar técnicas y estrategias para que los alumnos aprendan a resolver conflictos.

Cuando surja un conflicto leve o grave siempre será mediado por un profesor o monitor y si se considera necesario intervendrá el equipo directivo.

Algunas de la técnica que se utilizarán para mediar un conflicto en el aula o en el patio, por parte del adulto y que a la vez se enseñará a los alumnos son las siguientes:

- Las peleas.

- Calmarse.
- Arbitrar
- Escucha reflectiva
- Suavizar
- Contar historias
- Tiempo de retirada (time out)
- Cuestionario de reflexión, utilizado por el equipo directivo.

## **LAS PELEAS**

El modo más simple de manejar una pelea es: (1) Separar. (2) Calmar. (3) Enfrentarla. Separar una pelea no siempre es fácil. Desgraciadamente, no puedo darle ninguna fórmula mágica por hacerlo, sólo unas sugerencias. (Afortunadamente en la mayoría de los casos, la sola presencia del maestro es suficiente para detener la lucha).

Una pelea es una concentración de energía física y emocional. Cualquier cosa que el docente pueda hacer para desviar esta energía ayudará a serenar la situación. Por ejemplo, si el profesor está presente precisamente cuando una pelea está empezando, intente distraer a los participantes: "¡Eh! ¿a quién se le perdió este billete?" o intente pararse muy cerca de los peleadores y gritar en voz alta con el fin de llamar la atención.

## **CALMARSE.**

Cuando un conflicto se vuelve tan volátil que estalla la violencia, los participantes probablemente no son capaces de manejar las cosas de manera no violenta hasta que parte de la emoción expuesta en el conflicto se haya disipado. Hay varias maneras de calmar a los rivales:

1. Haga que los niños ensayen el respirar profundamente. Hágales tomar respiraciones lentas y profundas mientras usted cuenta hasta diez, y luego de diez a uno.

2. Haga que los participantes se sienten en silencio durante unos minutos.

Serenarse disminuye automáticamente el conflicto, pero no lo resuelve. El término técnico para esto es posponer. Sin embargo, a veces dos peleadores se calman y se dan cuenta que podrían simplemente haberse evitado todo el asunto. En este caso, usted debe verificar que no queden resentimientos y luego permitirles irse.

**EJEMPLO:** Juan y Carlos estaban peleando en el patio de recreo cuando un maestro los separó. Cuando intentó determinar el problema, no pudo entender ni una palabra de lo que estaban diciéndole debido a las lágrimas y los gritos. Hizo que los muchachos se sentaran en silencio y respiraran profundamente durante un par de minutos, así, las cosas se tranquilizaron rápidamente hasta el punto en el cual el problema pudo solucionarse.

## **ARBITRAR**

La mayoría de prácticas de resolución de conflictos que usted realizará entre los niños será la mediación o arbitraje. Es una manera de ayudar a las personas a manejar sus diferencias en presencia de un observador imparcial, calmado y que mantiene la justicia. La justicia es muy importante para los niños; el profesor debe intentar ser tan imparcial como sea posible.

La mediación toma tiempo y el docente debe darle el tiempo que requiera. El siguiente es un procedimiento eficaz:

1. Dígales a los niños que cada uno de ellos tendrá la oportunidad de contar su versión de la historia sin interrupción.
2. A medida que cada niño habla, haga que primero diga cuál era el problema y luego lo que pasó durante el conflicto.
3. Si el problema todavía existe, ayude a los participantes a desarrollar algunas soluciones posibles y a escoger una para llevar a cabo.
4. Si el problema ya no existe, pregúnteles a los participantes si había maneras más eficaces de resolver el problema que la que escogieron.

## ESCUCHA REFLECTIVA

La escucha reflectiva o activa es una manera de parafrasear y repetirle a quien habla lo que ha dicho. Esto le da una oportunidad al interlocutor para afirmar o corregir nuestra percepción. Es una técnica de mediación muy útil.

La escucha reflectiva no es una técnica de resolución de conflictos por sí misma.

Es reconocida en los círculos de resolución de conflictos como un mecanismo para clarificar la percepción. También le permite a uno identificar más claramente lo que las personas piensan y sienten sobre una situación de conflicto. A veces esto es suficiente para resolver el conflicto. Otras veces, puede simplemente ayudarnos a definir el problema claramente.

1. Usted puede reflejar usando frases tales como "parece que....." "en otras palabras,....." o "lo que quieres decir es....."
2. Cuando recurra a parafrasear, intente reflejar el contenido emocional al igual que el fáctico. La siguiente fórmula es útil para lograr la clave: "Parece que te sientes..... porque....." Si esta fórmula le parece forzada y poco natural, no se preocupe. Encontrará que pronto la incorpora, adaptándola a su lenguaje natural.

El escuchar de manera reflectiva tiende a desacelerar las interacciones. Tenga presente que está diseñada para clarificar las situaciones, no para retardarlas de manera enloquecedora. Úsela de forma selectiva.

**EJEMPLO:** Joaquín G. está mediando entre Rafael y Ana, dos alumnos de sexto de primaria que están intentando trabajar juntos en un proyecto.

A: Él no está haciendo nada del trabajo. Yo tengo que hacerlo todo. JG: Sientes que tienes que hacer la mayoría del trabajo porque Rafael no está contribuyendo al proyecto. A: Así es. Cuando buscamos cosas, él pierde el tiempo mirando material que no tiene nada que ver con el proyecto. JG: Tu quieres trabajar de manera eficaz. A: Sí. R: Yo consigo ideas para nuestro proyecto mirando otras cosas. Tu eres tan mandona que nunca tengo la oportunidad de decir mis ideas.

JG: Tu sientes que no tienes la oportunidad de compartir tus ideas porque Ana no te da tiempo para desarrollarlas y compartirlas. R: Sí. Yo trabajo de manera diferente a ella. JG: Estoy empezando a ver el problema aquí. Ana quiere

trabajar rápida y eficazmente pero no quiere demorarse en cada parte. Rafael quiere tomarse más tiempo y que escuchen sus ideas. ¿Es eso correcto? A & R: Sí. JG: Pienso que ahora estamos listos para proponer una solución.

Algunos puntos importantes sobre este conflicto han sido clarificados con el uso de la escucha reflectiva. Note que Joaquín no presentó su propia opinión hasta que pudo determinar el problema a satisfacción de ambas partes.

## **SUAVIZAR**

El suavizar simplemente es “deslizarse” sobre un conflicto. Hay ocasiones en las que esto es lo mejor para hacer. Uno no siempre tiene tiempo para resolver un conflicto completamente y, francamente, algunos conflictos son demasiado efímeros para preocuparse.

Sin embargo, hay problemas con esto. Por un lado, muy frecuentemente se usa esta técnica. No permita que el nombre lo engañe. Suavizar realmente es un nombre elegante para “evadir” un conflicto. Realmente no es una forma de resolución de conflictos ya que nada se resuelve o siquiera es confrontado. Además, un conflicto que puede parecerle que no es importante al docente, puede ser muy importante para los niños involucrados. Suavice los conflictos sólo cuando sea necesario hacerlo.

**EJEMPLO:** El grupo de segundo de primaria está haciendo fila para el almuerzo. Andres se queja a la maestra.

A: Todos los niños siguen metiéndose delante de mí en la fila. MP: Ellos se hacen delante de ti en la fila, y piensas que eso no es justo. A: Sí. MP: ¿Estas realmente molesto por eso? A: No, creo que no. MP: Entonces no nos preocupemos ahora por eso. ¿Está bien? A: Sí.

La maestra combinó el suavizar con la escucha reflectiva. Suavizó esta situación sin ignorar las necesidades o los sentimientos del niño. Una medida útil en este caso sería hacer que la clase estableciera una política para evitar meterse en la fila.

## **CONTAR HISTORIAS**

La técnica de contar historias o cuentos ayuda a los niños pequeños a distanciarse de un conflicto para que puedan discutir sus conductas. Es especialmente buena para la resolución pública de conflictos.

1. Cuente la historia de la situación de conflicto usando el formato "había una vez.....". (Cambie los nombres de los participantes, si piensa que es importante. Según mi experiencia, hacer eso a menudo reduce la historia a un juego de adivinanzas).
2. Cuando la historia alcance el punto del conflicto, deténgase y pida sugerencias a la clase sobre cómo resolverlo.
3. Incorpore una de las sugerencias en la historia, y hágala llegar a una conclusión.
4. Pregúnteles a los participantes en el conflicto si esto satisfaría realmente sus necesidades y si es algo que ellos podrían ensayar la próxima vez que tengan un problema.

Esta técnica puede adaptarse para mediar conflictos entre estudiantes mayores. Hágales contar la historia del conflicto en tercera persona, como si fueran observadores neutrales. Nuevamente, esto puede proveer la suficiente distancia a los niños para analizar la situación y su conducta sin sentirse amenazados.

## **TIEMPO DE RETIRADA (TIME OUT)**

Esta técnica es útil para liberar poco a poco a los niños de su dependencia del profesor para resolver todos sus conflictos.

1. Cuando los estudiantes le traigan un conflicto, envíelos a un sitio tranquilo del salón. Deles tres minutos para manejar el problema sin su ayuda.

2. Después de tres minutos, vea si han llegado a una solución. Si no, proceda como si estuviera oyendo hablar por primera vez del conflicto.

3. Si llegaron a una solución, felicítelos y pregunte sobre la solución.

Obviamente, ésta no es una técnica para usar cuando los temperamentos estén realmente acalorados y los niños puedan empezar a pelear de nuevo fácilmente. Es para usarla cuando las cosas estén relativamente tranquilas y el profesor piensa que los participantes están listos para intentarlo solos.

### **CUESTIONARIO DE REFLEXIÓN**

Esta herramienta es utilizada por el equipo directivo, permite al alumno reflexionar, escribir lo que ha ocurrido y proponer soluciones.

¿Con quién peleaste? ¿Cuál fue el problema? (2 razones)

¿Lo realizado soluciona el problema? ¿Puedes decir 3 cosas que ensayarías si esto sucede otra vez? 1 ¿Quieres decirle algo a la persona con quien tuviste el conflicto?

El cuestionario de reflexión, proporciona una idea clara de cómo proceder hacia una solución del conflicto. Igualmente, me ha mostrado en diversas ocasiones que algunos de los niños necesitan trabajar sobre habilidades de cooperación específicas.

Llenar el cuestionario de reflexión también les da una oportunidad a los participantes para calmarse antes de confrontarse el uno al otro.

Con estas medidas, se potencia la educación en los valores que sustentan la democracia y los derechos humanos. Además se promueve acciones para la mejora de la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo, la empatía y la resolución de conflictos, tal y como indica el art. 8.3. Decreto 89/2014.

El apartado:

### ***5.2 Plan de prevención, detención e intervención de acoso escolar.***

Debido a su extensión se encuentran en un documento a parte para facilitar el acceso a dicha información.

## **6. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día en que es aprobado por el Consejo Escolar de CEIP El Greco.

Todas sus reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que, se amplíen o deroguen una o varias de ellas.

Para derogar uno o varios artículos del presente Reglamento, o parte de ellos, será necesaria una reunión del Pleno del Consejo Escolar. La propuesta o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento en que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

En todo caso, se entenderá que cualquiera de estas normas comprendidas en el presente reglamento queda sin efecto, si entran en contradicción con la legislación vigente en cada momento.

Este documento se someterá a las revisiones oportunas siempre y cuando sean justificables y cuando la situación o cambios de legislación así lo requieran.

**\* Debido a la pandemia causada por el virus COVID 19 todo lo que se ha visto alterado de este documento, queda reflejado en el Plan de Contingencia del Centro.**