

NOF CEIP FADRELL

0. INTRODUCCIÓN	1
-----------------------	---

CAPÍTULO I

1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	1
-----------------------------------	---

2. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES. MOBILIARIO Y MATERIALES DIDÁCTICOS	1
--	---

2.1. Uso de la biblioteca del centro	3
--	---

2.2. Uso de las bibliotecas de aula	3
---	---

2.3. Uso de la sala de usos múltiples	3
---	---

2.4. Uso del patio	4
--------------------------	---

2.5. Uso del comedor	4
----------------------------	---

2.6. Uso de los pasillos y de las escaleras	4
---	---

2.7. Uso de los baños	4
-----------------------------	---

2.8. Uso de las fotocopiadoras	4
--------------------------------------	---

2.9. Uso de las instalaciones por parte del AFA y del Ayuntamiento	5
--	---

2.10. Uso de los libros de texto y material del banco de libros	5
---	---

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR	6
--	---

3.1. Horario lectivo	6
----------------------------	---

3.2. Cierre de los accesos al centro	6
--	---

3.3. Entradas en el centro fuera temprano	6
---	---

3.4. Recogida del alumnado fuera del horario de salida	6
--	---

3.5. Gestión de desplazamientos	7
---------------------------------------	---

3.6. Supervisión de las salidas	7
---------------------------------------	---

3.7. Acceso de las familias a las aulas	7
---	---

3.8. Interacciones familias-docentes en las entradas y salidas	7
--	---

3.9. Horario de atención a familias.....	8
--	---

4. NORMATIVA ESPECÍFICA PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	8
--	---

4.1. Periodo de acogida	8
-------------------------------	---

4.2. Cambios de ropa en Educación Infantil	8
--	---

4.3. Control de esfínteres	9
5. NORMATIVA ESPECÍFICA PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	9
5.1. Protocolo para la solicitud de pruebas de evaluación	9
5.2. Protocolo para la solicitud de realización de pruebas de evaluación en la otra lengua cooficial.....	9
6. FALTAS DE ASISTENCIA	10
7. HÁBITOS SALUDABLES	10
7.1. Almuerzo	10
7.2. Aseo personal	11
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	11
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	12
10. COMEDOR ESCOLAR	12
11. USO DE MEDICAMENTOS	14
12. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES EN EL CENTRO.....	14
13. CAPTACIÓN DE IMÁGENES.....	14

CAPÍTULO II

14. CONVIVENCIA EN EL CENTRO	15
14.1.Coordinador/a de igualdad y convivencia.....	15
14.2. Derechos y deberes del alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente	15
14.3. Actuaciones ante comportamientos contrarios a la igualdad y convivencia	20
14.4. Procedimiento ordinario	22
14.5. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	23

14.6. Medidas de carácter cautelar o provisional	23
14.7. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral	24
14.8. Estructuras de apoyo para la gestión de la convivencia	24

0. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento es de aplicación tanto en el horario lectivo como en el servicio de comedor y actividades complementarias programadas por el profesorado y aprobadas por el Consejo Escolar.

Este documento consta de dos partes, la primera hace referencia a las normas específicas del CEIP, y están en consonancia con la segunda.

La segunda parte trata específicamente la convivencia en el centro.

CAPÍTULO Y

1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Entendemos nuestro centro escolar como una institución al servicio de la comunidad. Sus principios, organización, funcionamiento y línea pedagógica tienen que estar encaminados a la formación de las personas que constituyen la comunidad que nos rodea.

El centro estará abierto en la comunidad educativa formada por el alumnado, profesorado, personal no docente, familias y todas aquellas instituciones y organizaciones con las cuales interactuamos.

El centro tiene una estructura democrática donde se garantiza el respeto al pluralismo ideológico de todos los componentes de la comunidad escolar, de acuerdo con la legalidad vigente.

2. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Para el uso y conservación de las instalaciones tendremos en cuenta las siguientes normas:

- a) Es obligatorio por parte de todos los sectores de la comunidad educativa contribuir al buen uso, conservación y limpieza de las instalaciones del centro.
- b) Durante el horario escolar la organización del uso de las instalaciones corresponderá al equipo directivo y al claustro del profesorado.
- c) Ningún alumno/a o grupo de alumnado podrá permanecer en las aulas durante las horas lectivas sin la presencia del profesorado correspondiente. En el supuesto de que

sea necesario que el alumnado permanezca en las aulas en el horario de recreo o de 14:00 a 15:00 tendrá que contar con la presencia y autorización del maestro o maestra pertinente.

- d) Durante el tiempo de comedor será la encargada de comedor y la directora quien organiza el uso de los espacios.
- e) Las asociaciones o entidades organizadoras de actividades tendrán que solicitar a la dirección del centro el uso de las dependencias que necesitan para organizar actividades extraescolares.
- f) Ninguna persona externa en la escuela podrá permanecer en las instalaciones escolares sin el correspondiente permiso del consejo escolar, la dirección del centro o la Dirección Territorial de Educación competente.
- g) Toda la comunidad educativa tiene que velar porque se haga un uso racional y coherente del material y por el buen mantenimiento y conservación de las instalaciones escolares, haciendo un uso correcto y comunicando a la dirección del centro las deficiencias observadas.
- h) Corresponde a la Dirección Territorial de Educación y en el Ayuntamiento encargarse del mantenimiento y conservación del edificio y tomar las medidas necesarias para la reparación de desperfectos, realización de mejoras, etc. A tal efecto, la dirección comunicará oportunamente las deficiencias que se observan y las propuestas de mejora que se consideran convenientes.
- y) Durante el horario escolar, el propio alumnado, el profesorado y el personal de comedor tendrá que velar por el mantenimiento de las instalaciones en buen estado de limpieza, utilizando papeleras, contenedores de recogida a las aulas, patio y comedor.
- j) El Ayuntamiento se hará cargo de contratar al personal de limpieza de las instalaciones.
- k) El deterioro del mobiliario, vidrios, material deportivo, material de aula, etc. que sea producido por negligencia o voluntad de un alumno/a será reparado con cargo a la familia de quien ocasiona el desperfecto.
- l) El/la secretario/aria del centro se encargará de mantener actualizados los inventarios y materiales didácticos, así como de su renovación o adquisición realizando la solicitud oportuna a la Dirección Territorial o proceder a su compra.
- m) Todo el profesorado con su respectivo grupo de alumnado se responsabilizará de hacer un uso correcto y respetuoso del mobiliario y material didáctico.
- n) Será función de secretaría realizar las gestiones oportunas para la adquisición del material fungible necesario para la realización de las actividades docentes.
- o) Cada tutor/a con su grupo-clase se responsabilizará de la organización, distribución de

mobiliario y limpieza del material existente al aula. También todo el profesorado especialista en sus propios espacios de docencia.

2.1. Uso de la Biblioteca del centro.

La biblioteca del centro, durante las horas lectivas, será utilizada como aula para el préstamo de libros y para ejecutar actividades pedagógicas con el alumnado.

Solo se podrá sacar material y realizar préstamo de libros con un maestro supervisor.

El alumnado del centro podrá realizar el préstamo de libros con su carnet individual y quedará registrado en el programa, siendo la familia la responsable del buen uso de este fuera de la escuela.

2.2. Uso de las bibliotecas de aula.

Cada aula dispone de un fondo bibliográfico adaptado al nivel del alumnado.

Corresponde al maestro/a y al mismo alumno/a:

- Organizar y mantener en buen estado esta biblioteca.
- Incorporar el material de consulta necesario en cada momento.
- Organizar el servicio de préstamo y controlar que los libros se devuelven en buen estado.
- Proponer la adquisición de nuevo material bibliográfico.

2.3. Uso del patio.

El uso de estos espacios será coordinado por el especialista de Educación Física y tendrá preferencia de uso durante la jornada escolar. Cuando algún docente necesite utilizar el patio para alguna actividad exterior se coordinará con el maestro/a de E.F.

El profesorado se encargará de supervisar las actividades durante el tiempo de recreo, evitando que se realizan juegos o acciones peligrosas, violentas o discriminatorias. Se fomentarán los patios coeducativos y no está permitido el uso de balones de reglamento.

Los días de lluvia o alerta meteorológica durante el tiempo de recreo el alumnado estará bajo la responsabilidad de su tutor/a y de los especialistas adscritos a cada ciclo.

Permanecerán en clase o en los porches, en ningún caso en el patio.

Las empresas que gestionan las actividades extraescolares y el Ayuntamiento podrán utilizar las instalaciones fuera del horario lectivo haciéndose responsable de cualquier desperfecto en estas. Tendrán que llevar su propio material para la realización de las actividades.

2.4. Uso del comedor

Estas dependencias serán utilizadas con las precauciones necesarias.

Queda prohibido el acceso a la cocina por parte del alumnado.

Durante el horario de comedor el uso de las dependencias será coordinado por el encargado/a del comedor y la dirección del centro. Durante el resto del horario lectivo podrá ser utilizado para actividades programadas y serán los/las maestros/as los/las responsables de la limpieza y buen uso de las instalaciones.

2.5. Uso de los pasillos y de las escalas.

El profesorado del centro supervisará el uso correcto de estos espacios por parte del alumnado tanto al inicio de la jornada, como en los cambios de sesión y finalización, evitando que se interrumpa las actividades de los otros grupos.

El profesorado procurará que el alumnado circule de manera ordenada y sin correr. Se evitará que el alumnado permanezca jugando a los pasillos y en la escala en todo el horario lectivo. Aun así, el alumnado no podrá estar fuera de las clases sin la supervisión de un adulto.

2.6. Uso de los baños.

El alumnado tiene la obligación de hacer un buen uso, tanto de los baños como del material que se utiliza (papel, jabón,...). Todo el profesorado se responsabiliza de supervisar el correcto uso de los baños por parte del alumnado a quien imparte docencia en cada momento.

Cada tutor/a, en función de la edad del alumnado de su grupo, procurará educarlos para ir al finalizar la clase o en la hora de recreo con el objetivo de no interrumpir el funcionamiento de las clases.

Siempre habrá un docente vigilando los baños del patio en la hora del recreo.

El personal de limpieza mantendrá los baños en condiciones higiénicas correctas.

2.7. Uso de las fotocopiadoras.

Su uso es exclusivo del profesorado, que procurará mantenerlas limpias y cuando haya algún problema avisará al coordinador/a TIC porque se meta en contacto con el servicio técnico de la empresa.

2.9 Uso de las instalaciones por parte del AFA y del ayuntamiento.

Tendrá que solicitar a la dirección mediante registro de entrada la utilización de las

instalaciones para cualquier actividad, aportando los propios materiales para la realización de estas.

2.10. Uso de los libros de texto y material del banco de libros

Basado en la Orden 23/2013, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, mediante la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones.

De 3.º a 6.º de Primaria:

A) Por lo que respecta a las familias:

- Concienciarse junto con sus hijos e hijas de la cura de los libros.
- Los tutores/tutoras entregarán a principio de curso a todo el alumnado que participa en el programa del banco de libros un lote completo de libros ya etiquetados con el nombre del alumno/a y sin forro. Pero solo los de los primeros trimestres, el resto permanecerán en el centro. Las familias revisarán el buen estado de los libros, comunicando cualquier desperfecto en los mismos antes de los primeros 15 días.
- Será obligatorio que las familias forren los libros con forros nuevos que no sean adhesivos y que no peguen nada en el mismo libro.
- A final de curso, tendrán que quitar el forro y revisar los libros antes de entregarlos en la escuela después de finalizar su uso, de forma que se mantengan en buen estado.

B) Por lo que respecta al profesorado:

- Elaborar el listado de libros para el próximo curso antes de que finalice junio.
- No cambiar los libros si no es estrictamente necesario, y siguiendo la normativa vigente.
- Comprobar en cada nivel el estado de los libros, comprobar que estén todos los que se necesitan para el curso próximo y, en caso de haber carencias, comunicar las necesidades a la coordinadora de “Banco de Libros”.
- A principio de curso, el profesorado tendrá que etiquetar y/o cumplimentar las etiquetas de los libros con los nombres de los alumnos que los usarán. Así mismo, también comprobarán que todos los libros llevan el sello del centro.
- Concienciar al alumnado de la conservación de los libros y comprobar que todos y todas llevan los libros forrados.

- A final de cada trimestre y a final de curso, comprobar que todo el alumnado devuelve los libros en buen estado. En los cambios de trimestre, no se entregará el siguiente si no se ha devuelto el que se tiene en uso.

C) Por lo que respecta al alumnado:

- Todo el alumnado que participa en el programa tiene derecho a recibir un lote de libros en buen estado.
- El alumnado tiene que tener la precaución de no escribir y cuidar los libros.
- Al finalizar cada trimestre y a final de curso, revisará junto con las familias los libros antes de volverlos.
- Los libros devueltos tienen que estar ya sin forros y en condiciones aprovechables para que otros alumnos los puedan utilizar.

AMONESTACIONES:

- Cuando el profesorado piense que un libro no está en buen estado para poder ser reutilizado por otro/a alumno/a, lo comunicará a la familia correspondiente para reponer el libro y poder continuar participando en el banco de libros.
- Si un alumno/a pierde un libro tendrá que reponerlo para poder continuar participando en el programa el curso siguiente.

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR

3.1. Horario lectivo.

El horario lectivo es de 9:00 h a 13:00 h en septiembre y junio, y de 9:00 h a 14:00 h durante el resto del curso.

Las puertas de acceso al centro se abrirán 5 minutos antes de la entrada y salida.

3.2. Cierre de los accesos al centro.

A las 9:10h se cerrarán las puertas de acceso al recinto escolar.

3.3. Entradas en el centro fuera temprano.

Cuando un alumno/a llegue tarde, la persona acompañante tendrá que llenar y firmar un impreso justificativo y seguidamente el alumno/a se incorporará en la clase.

3.4. Recogida del alumnado fuera del horario de salida.

En caso de que las familias o en quienes deleguen tengan que recoger un/una alumno/a en el horario lectivo (por visita médica, etc.), lo harán preferentemente durante el tiempo de recreo.

La persona encargada de recoger al alumno/a lo comunicará en secretaría y firmará el impreso de salida, esperará en el porche de la entrada hasta que la/el conserje lleve al alumno/a.

3.5. Gestión de desplazamientos.

El profesorado supervisará las entradas y salidas, para que se produzca de manera ordenada y sin aglomeraciones, respetando el ritmo tanto del alumnado de infantil como de primaria.

3.6. Supervisión de las salidas.

En las salidas del alumnado, tanto de infantil como de primaria, será el/la maestro/a que tenga clase la última sesión el/la que acompañará al grupo-clase tanto en el comedor como el intercambio con las familias, supervisando la custodia y entregándolos únicamente a las personas autorizadas.

Son personas autorizadas aquellas que los pares/madres/tutores indican en el documento específico de autorizaciones, o a aquellas que lo comunican mediante un mensaje por Web Familia (donde se indican los datos identificativos de la persona que recogerá al niño/a).

En el supuesto que un alumno/a no sea recogido por nadie el/la maestro/a intentará localizar a la familia.

3.7. Acceso de las familias a las aulas.

Los padres, madres o responsables del alumnado no podrán entrar a las aulas, excepto si lo autoriza dirección por algún motivo específico o en el periodo de adaptación del alumnado de infantil.

Ningún familiar puede acompañar al alumnado a las clases si llegan tarde, será el/la conserje o uno/una docente quién lo acompañará.

Solo podrán entrar a las clases las familias si se ha planificado una actividad en la cual hace falta su colaboración (taller...) y siempre que tengan la documentación requerida de agentes externos y se haya informado previamente el Consejo Escolar.

3.8. Interacciones familias-docentes en las entradas y salidas.

Durante los momentos de entrada y salida del centro, tanto el profesorado como las familias limitarán las consultas a aquello que sea urgente.

Si algún pare/madre o tutor/a desea recibir información extensa se le citará para una reunión de tutoría.

3.9. Horario de atención a familias.

Hay un día en la semana, normalmente jueves, de tutorías. Puede convocar el/la docente a la familia o, ser la familia quien pida por WEBFAMILIA o correo corporativo, tutoría al maestro/a.

En el despacho de dirección también hay un horario establecido de atención a familias. Se informará de este horario al inicio de curso. No se atenderá ninguna familia fuera de horario ni de manera presencial ni por teléfono si no es algún tema de vital importancia y urgencia.

4. NORMATIVA ESPECÍFICA PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

El alumnado de Educación Infantil entrará de manera relajada acompañados de un tutor/tutora o familiar hasta la puerta del aula. Aun así, las familias o tutores se acercarán a la puerta para recogerles al final de la jornada.

4.1. Periodo de acogida

Durante el mes de septiembre, para el nivel de 3 años, y así como en cualquier momento del curso en que haya un recién llegado, se procederá de la siguiente manera:

Familias

Las familias o tutores legales acompañarán el alumnado durante un pequeño rato dentro del aula para que se sientan seguros y tranquilos en el nuevo espacio; el tiempo lo determinará la tutora en función de cada situación particular.

Comedor:

Durante el mes de septiembre o, en las primeras semanas de un alumno recién llegado,

se aconseja a las familias, sin ninguna obligación, que no hagan uso del comedor hasta que el niño o la niña esté totalmente adaptado a la escuela.

La decisión final será de la familia según las circunstancias y necesidades personales.

4.2. Cambios de ropa en Educación Infantil

En el ciclo de Educación Infantil (3-4-5 años), no se hará cambio de ropa al aula cuando haga pipi, caca o vómito. En este caso, se llamará a las familias para que vengan al cole a cambiarlos. De este modo evitamos que el resto del alumnado se quede desatendido puesto que ni las aulas ni los baños están acondicionados para poder llevar a cabo el cambio de ropa.

4.3. Control de esfínteres

Se recomienda a las familias o tutores/as de los niños y niñas que se incorporan al aula de 3 años que trabajen durante el verano el control de esfínteres para facilitar una incorporación sin pañal. En el supuesto de que no haya sido posible, se establecerá un horario con la coordinación de la tutora para que las familias vengan al centro a hacer el cambio de ropa o pañal durante el horario escolar. Si cualquier niño/a necesita un cambio de ropa se avisará a las familias.

5. NORMATIVA ESPECÍFICA PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El alumnado de Educación Primaria entrará tranquilamente sin filas.

Los docentes tendrán que asegurar siempre la entrega del alumnado a las personas progenitoras o personas en que deleguen.

Si una familia/tutor/tutora desea que en las salidas del centro el alumno o alumna de (5.^º o 6.^º) vaya a solo a casa tendrá que informar debidamente al centro.

En ningún caso un alumno/a de 3.^º ciclo puede recoger un hermano/la de ciclos inferiores.

En cada tutoría habrá un listado visible con el alumnado que está autorizado a irse solo a casa para que todo el profesorado sea sabedor.

Los días de lluvia, a la salida, las familias podrán acceder al patio para realizar la recogida.

5.1. Protocolo para la solicitud de copia de pruebas de evaluación.

La familia tendrá que llenar el documento de solicitud de copia y se dará registro de

entrada.

5.2. Protocolo para la solicitud de realización de pruebas de evaluación en la otra lengua cooficial.

La familia tendrá que llenar el documento de solicitud y se dará registro de entrada.

La familia tiene que ser coherente y constante. No se podrá hacer cada prueba en una lengua. Tiene que haber continuidad y justificación para la solicitud.

6. FALTAS DE ASISTENCIA

Las familias comunicarán las faltas de asistencia al profesorado por la plataforma Web Familia o correo corporativo. El profesor/a tutor/a marcará en el sistema informático si la falta es justificada o no, en función del motivo expuesto por la familia.

Se consideran faltas justificadas los siguientes supuestos:

- Enfermedad del alumno/a.
- Visita médica del alumno/a.
- Causa de fuerza mayor que imposibilita a la familia llevar al alumno/a en el centro.

Hay que garantizar la asistencia continuada del alumnado por parte de la familia que tiene que entender la importancia de venir al cole para poder seguir el ritmo de las programaciones y formar parte activa del grupo clase con los compañeros y compañeras.

Pero está justificada la falta por enfermedad. Si el niño o niña tiene fiebre, no tiene que asistir en clase.

Mensualmente el equipo directivo revisará las faltas de asistencia del alumnado e informará a la administración competente. Si algún niño/a tiene faltas reiteradas se contactará con la familia para informar de la situación y se pedirá documentación justificativa. Si no se aportan motivos y/o documentos que justifican las faltas se comunicará el caso y se iniciaría el protocolo de absentismo.

Por otro lado las faltas de asistencia del profesorado también serán comunicadas a la jefa de estudios para poder registrarlas en el sistema así como organizar y garantizar la atención del alumnado. Se tendrá que justificar las ausencias como marca la normativa.

7. HÁBITOS SALUDABLES

El centro fomentará la adquisición de hábitos saludables.

7.1 Almuerzo

Se procurará llevar al centro almuerzos saludables, evitando la bollería industrial, zumos y otras bebidas que no sean agua.

No se pueden llevar recipientes de vidrio ni envases de plástico.

Para favorecer el consumo de fruta el centro ha establecido los miércoles como “Día de la fruta”.

Además, el centro participa en el programa del Ayuntamiento «Disfruta con las frutas, hortalizas y lácteos» que nos proporciona envíos gratuitos de fruta y leche para el alumnado promoviendo el consumo saludable.

7.2. Aseo personal

El alumnado tiene que presentarse cada día en la escuela limpio y aseado.

Hay que cuidar la higiene personal, poniendo especial atención en la revisión del cabello para evitar la propagación de piojos, las uñas, y además queda prohibida la utilización de uñas postizas en la escuela.

El día que el grupo-clase tiene Educación Física, el alumnado vendrá con ropa y calzado deportivo. Llevará la bolsa de higiene con jabón, toalla y peine. Además, cuando suban las temperaturas, llevarán una camiseta limpia para cambiarse desprendido de la clase.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son todas aquellas actividades propuestas por el profesorado y que complementan las actividades lectivas ordinarias, según la legislación vigente.

La realización de estas actividades tendrá que estar aprobada dentro de la PGA, informando previamente al Claustro y Consejo Escolar del centro. En caso de no estar incluidas, por haberse propuesto con posterioridad a la aprobación de la PGA, habrá que pedir aprobación previa al Consejo Escolar.

Todos los sectores de la comunidad educativa podrán proponer la realización de las actividades que consideren interesantes. Actividades que serán estudiadas por el Claustro y por el Consejo Escolar y la Dirección del centro decidirá la conveniencia de su

realización.

Si la actividad es fuera del centro y algún alumno/a no participa, la jefa de estudios le asignará un grupo-clase con el que permanecerá durante el periodo escolar, y su tutor/a será el responsable de dejarle las actividades programadas para la jornada o jornadas que dure la actividad.

Si una actividad complementaria supone salir del recinto del centro, la familia rellenará y autorizará la misma en el tiempo y forma indicados en el propio documento.

Si una actividad ha supuesto un coste económico para la familia, pero su hijo/a no puede asistir, solo se le podrá devolver la parte de la actividad, no la del autobús ni otros pagos que afecten al coste del conjunto del alumnado.

Si un alumno/a no tiene autorización para participar en una salida educativa, tendrá que asistir al centro. La no asistencia supondrá una falta que tendrá que justificar la familia.

La organización de la actividad no perjudicará la actividad escolar habitual del centro.

El equipo directivo adoptará las medidas de apoyo que el claustro considere oportunas.

En caso de ser necesario, podrá solicitar la colaboración de otros sectores de la comunidad educativa, como el AFA y/u otros organismos e instituciones.

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son todas aquellas actividades que se realizan fuera del horario lectivo,

Los criterios y manera de desarrollar estas actividades corresponderá en cada caso a las entidades organizadoras.

Los objetivos y contenidos no podrán estar en contradicción con los valores que pretende fomentar el centro y que están recogidos en el PEC.

La participación será voluntaria y no podrá imponerse o negarse por motivos discriminatorios.

En caso de suponer un gasto económico, esta será abonada por los participantes.

Si la actividad se realiza dentro del centro escolar, los organizadores tendrán que solicitar con suficiente antelación los permisos a la dirección del centro, que informará al Consejo Escolar.

Los organizadores son los responsables del uso adecuado de las instalaciones y aportarán su propio material.

10. COMEDOR ESCOLAR

Los trámites y las gestiones relacionadas con el comedor se llevarán a cabo por el secretario/aria del centro, dirección y encargado o encargada del comedor.

Las familias o tutores legales pedirán el menú cada día mediante la APP de la empresa de comedor. También pueden anular el menú o pedir dieta blanda en la APP.

El alumnado que necesite un menú especial, por intolerancia o alergia, tendrá que presentar el informe médico donde se indiquen los alimentos que no puede tomar.

También se ofrecerá menús sin carne y sin cerdo para el alumnado que lo soliciten.

En el comedor escolar se educa en los buenos hábitos alimentarios, introduciendo progresivamente sabores y texturas variadas. El objetivo es conseguir que coman todo tipo de alimentos y que tengan una dieta equilibrada.

Las familias podrán ver el menú mensual a la APP y el tablón de anuncios del centro.

La atención a familias sobre el servicio complementario del comedor lo hará el/la maestro/a encargado del comedor.

Los/las monitores/as se limitarán al intercambio de custodia a la salida o cuestiones generales del alumnado.

Precio del menú: Las mensualidades vendrán establecidas cada curso en las instrucciones de principio de curso de la Consellería de Educación. El/la secretario/aria gestionará las becas de comedor. Tanto las mensualidades como los días sueltos se pagarán a mes vencido mediante domiciliación bancaria.

Habitualmente el recibo correspondiente a las mensualidades se emitirá a principio de cada mes. Si se devuelven los recibos emitidos por el centro, se comunicará directamente a la familia afectada para realizar el pago mediante transferencia. Si la situación se alarga en el tiempo, superando más de un mes impagado, la dirección del centro contactará con la familia para conocer los motivos y ofrecer un plan para que la familia pueda ponerse al corriente del pago. En caso de que la situación económica sea de gravedad se estudiará trasladar el caso a servicios sociales por si fuera adecuado adoptar alguna otra medida.

Si un alumno/a del comedor participa en una salida educativa que ocupa toda la jornada, se le ofrecerá la posibilidad de tener un picnic para comer.

Las familias que deseen que sus hijos/se hagan uso del comedor algunos días concretos de cada semana, tendrán que indicarlo previamente en la APP.

Cada mes se facturará a las familias de los usuarios del comedor en función del número

de días que se los ha pedido comer.

Si una familia tiene la necesidad de hacer uso del comedor de manera puntual, puede solicitarlo por la APP.

El alumnado usuario de comedor puede salir a las 15:30h o a las 17:00h, se pide continuidad en el horario de salida para garantizar una mejor organización de las actividades por parte de los monitores/monitoras. Las familias o tutores/tutoras legales tendrán que respetar los horarios de salida establecidos. No podrán recoger alumnado en otro horario.

El comportamiento del alumnado tiene que ser apropiado, respetuoso y favorecer el buen clima y la convivencia. Ante conductas disruptivas que alteren el buen funcionamiento o afecten algún compañero/a, la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar así como la dirección del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales como la suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar o de las actividades extraescolares posteriores, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo del centro.

11. USO DE MEDICAMENTOS

Solos se administrarán medicamentos en los casos contemplados por la ley y siempre que las familias llevan la documentación requerida que incluye el anexo IV del informe médico y el anexo V del consentimiento informado así como la solicitud a la dirección para el suministro de la medicación en horario escolar.

12. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES EN EL CENTRO

- Está prohibido llevar móviles a escuela o salidas.
- El alumnado tampoco podrá llevar al centro relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos que graben datos externos a la persona (audio, video o imágenes) o tengan comunicación con el exterior del centro.
- También queda prohibido que el alumnado lleve al centro ni a ninguna salida cualquier clase de videojuego.

13. CAPTACIÓN DE IMÁGENES.

- Se pueden tomar fotografías y videos de las actividades desarrolladas en el centro abiertas a familias para su uso exclusivamente personal y doméstico.
- Queda prohibida la difusión de imágenes fuera del ámbito privado, como blogs o redes sociales (**facebook, instagram...**)
- El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticos, siendo las familias las únicas responsables de su uso.
- Queda prohibido la captación de imágenes desde fuera del centro (calle, valla, balcones, terrazas...)

CAPÍTULO II

14. CONVIVENCIA EN EL CENTRO

14.1 Coordinador/a de igualdad y convivencia

El centro cuenta con la figura del Coordinador/a de Igualdad y Convivencia que junto con la Comisión de Convivencia gestionará las actuaciones adecuadas.

14.2. Derechos y deberes del alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente

ALUMNADO

DERECHOS

- A recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia.
- A recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad.
- Que se respete su identidad, integridad física y dignidad personal, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales. Ser valorado con objetividad.

- A participar, con los apoyos que se requieran, en la vida del centro, de manera individual y colectiva.
- A la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.
- A la protección de la salud y a su promoción.
- A recibir una educación igualitaria.

DEBERES

- Respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, en particular, las que afectan la convivencia escolar y el desarrollo normal de las clases.
- Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.
- Practicar la convivencia positiva.
- Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones.
- Estudiar, asistir en clase con puntualidad y realizar en casa las tareas encomendadas.

FAMILIAS

DERECHOS

- A conocer el proyecto educativo del centro, el resto de los planes y protocolos educativos, y ser orientadas al respeto.
- A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia.
- A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro.
- A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respetan sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales
- A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
- A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- A colaborar con lo centro en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las

normas de convivencia.

- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar
- A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
- A asociarse libremente.
- A ser escuchadas en aquellas decisiones que afectan la orientación y el progreso académico.
- A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

DEBERES

- Respetar el carácter propio del centro y reconocer la autoridad del profesorado.
- Compartir con el centro la educación del hijo o hija y desarrollar y favorecer las complicidades que son necesarias para aplicar el proyecto educativo del centro.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación.
- Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo
- Facilitar en el centro las informaciones relevantes sociales, médicas... del hijo o hija que requiera la situación.
- Instar el alumnado a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, en particular, las que afecten a la convivencia escolar y el desarrollo normal de las clases.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia y respetarlas.
- Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- Velar por el compromiso por parte del alumnado del deber básico del estudio, de asistencia y de puntualidad a las actividades académicas, y también de finalizar en casa las tareas encomendadas.
- Conocer, compartir y aceptar las indicaciones del equipo docente.
- Participar en los acuerdos o compromisos particulares establecidos.
- Acudir a las peticiones de entrevista o reuniones que convoque el maestro o maestra.

- Respetar las actividades propuestas por el centro relacionadas con las fiestas y tradiciones.
- Dirigirse al tutor, tutora o especialista para contrastar discrepancias que hayan podido ocurrir. Así como con el encargado del comedor si es un tema relacionado con este servicio.
- Ayudar el alumnado a organizar su tiempo de estudio a casa y preparar el material para la actividad escolar así como adoptar criterios y medidas para favorecer el rendimiento escolar del hijo o hija.
- Fomentar una actitud responsable en el uso de las TIC, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

PROFESORADO

DERECHOS

- A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa.
- Que se respetan sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas.
- A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa.
- A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respetan sus derechos y su integridad física y moral.
- A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

- A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones.
- A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010.

DEBERES

- Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- Velar para hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento del alumnado en los procesos de incorporación en el centro.
- Informar a la familia del proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Informar el alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
- Guardar confidencialidad sobre los datos, contenidos de las conversaciones e informes aportados.
- Mantener comunicación regular con la familia para informarla de la evolución académica y personal del alumnado.
- Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia.
- Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias.
- Comunicar a la dirección del centro las situaciones que perjudican gravemente la convivencia porque se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad.
- Informar las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia y de las

medidas de abordaje educativo adoptadas

- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicar a las familias las faltas de asistencia no justificadas del alumnado, y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo personal.

14.3. Actuaciones ante comportamientos contrarios a la igualdad y convivencia

Cuando haya comportamientos contra la igualdad y la convivencia siempre se buscará una solución basada en el diálogo y reparar el mal que se haya causado. Nunca se podrá quitar a un alumno o alumna su derecho en la educación. Todas las decisiones que se tomen para construir la igualdad y la convivencia respetarán, cuidarán y apoyarán a todas las personas por igual.

- Qué tipos de comportamientos contra la convivencia hay?
- Los que hacen difícil la convivencia.
- Los comportamientos muy graves, que hacen imposible la convivencia.

Qué comportamientos hacen difícil la convivencia?

- Faltar en clase o llegar tarde sin motivo.
- Impedir que las clases se den con normalidad.
- Dañar el centro y el material del centro
- Dañar las cosas de los otros.
- Usar cualquier cosa que esté prohibida.
- Impedir al resto del alumnado que estudie.
- Animar a otros a saltarse las normas.
- Tratar mal al profesorado o a otras personas del centro.
- Otros comportamientos que dificulten una actividad educativa.
- Cualquier comportamiento que el centro incluya en sus normas

Qué sanciones tienen los comportamientos que hacen difícil la convivencia?

- Amonestación oral.
- Amonestación por escrito.
- Hablar con la jefatura de estudios o con la dirección del centro.
- Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.
- Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.

- Ayudar a arreglar lo que se haya roto o estropeado.
- Quitar las cosas prohibidas que el estudiante lleve.
- Quedar fuera de las actividades extraescolares, hasta 15 días.
- Quedar fuera de alguna clase, hasta 3 días. Pero, teniendo que estar en el centro durante este tiempo.

El centro tiene que informar las familias del estudiante de las consecuencias que tendrá su comportamiento. La dirección del centro y el profesorado son los encargados de poner las sanciones a los comportamientos que hacen difícil la convivencia. Estas sanciones durarán, como mucho, 20 días. Si el alumno o la alumna tiene una buena actitud, se pueden quitar.

En el caso de producirse una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesorado que se encuentre en este momento con el alumno/a en cuestión, redactará un informe de incidencia, el cual firmará él mismo y las personas oportunas. Se le dará al alumno y lo devolverá firmado por los padres/tutores legales. Los informes de incidencia se archivarán y se conservarán internamente en el centro.

Qué comportamientos son muy graves y hacen imposible la convivencia?

- Insultar, amenazar o faltar al respecto al profesorado o al resto de personal del centro.
- Asediar, agredir, abusar o humillar a cualquier persona.
- Discriminar o tratar mal a alguien por su sexo, su género, o expresión de género, su etnia, su orientación sexual, sus capacidades o por cualquier otro motivo.
- Grabar a cualquier persona y enseñar las imágenes sin su permiso, dañando su dignidad e intimidad.
- Estropear o romper el material o las instalaciones del centro.
- Hacerse pasar por otra persona, falsificar o robar documentos.