

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO(N.O.F.)

**CEIP MAESTRO D. JAIME
APARICIO PÉREZ**

Curso 2024-25

ÍNDICE

Introducción.....	3
Reparación de daños materiales.....	3
Práctica y recepción de las comunicaciones.....	4
Infraestructuras del centro.....	4
Red libros.....	12
Funcionamiento del Comedor.....	13
Horario lectivo del alumnado.....	14
Entradas y salidas.....	15
Cumplimiento de horario del profesorado.....	16
Cumplimiento de horario del alumnado.....	17
Cumplimiento de horario del personal de administración y servicios.....	18
Normas de clase.....	18
Patios.....	19
Actividades complementarias.....	20
Uso de material fungible, fotocopiadora, impresoras y otras.....	21
Libros de texto y otros materiales impresos.....	22
El horario general.....	22
Actuaciones en caso de enfermedad o accidente escolar.....	23
Botiquín en el centro escolar.....	23
Pediculosis.....	24
Comportamiento y corrección en el centro y en las actividades fuera del centro.....	24
Disposiciones finales.....	26

Introducción.

Estas normas tendrán como marco general la vigente legislación, formando parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC).

El Centro como institución pública se declara plural y aconfesional. Ningún miembro de la Comunidad Escolar será discriminado por sus ideas o creencias, respetándose

en todo momento la diversidad.

El hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa de este Centro como maestro, padre, madre, alumna, personal no docente, etc. supone la aceptación de este reglamento y de todos los documentos que lo componen, pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos.

Los edificios del Centro, sus instalaciones, recursos y material son propiedad colectiva de titularidad pública, su utilización y conservación será objeto de la máxima atención por parte de la Comunidad Educativa, procurando en todo momento la promoción del uso y utilización de su infraestructura por todas aquellas personas o entidades que tengan como finalidad una mejora de las condiciones educativas y favorezcan la consecución de los objetivos básicos incluidos en el PEC.

El Consejo Escolar velará en todo momento por el correcto funcionamiento de la comunidad educativa, de acuerdo con sus competencias procurando en todo momento crear un clima favorable de colaboración profesor-alumno-familia, para lo cual se procurará que la función tutorial equilibre las posibles desigualdades entre los alumnos favoreciendo el desarrollo de las relaciones personales y sociales.

El presente NOF, como documento integrado en el PEC, podrá ser actualizado, modificado y evaluado por el Claustro y Consejo Escolar a lo largo del tercer trimestre de cada curso escolar y estará a disposición de la comunidad educativa a través de la página web del centro.

Reparación de daños materiales

1. Los alumnos o las alumnas que, individualmente o colectivamente, causen, de manera intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, la equipación informática (incluyendo el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre que el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos que esta prevé.
2. Los alumnos o las alumnas que sustraigan bienes en el centro tendrán que restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación al que disponen los apartados 1 y 2 del presente artículo.
4. La reparación económica del daño causado no eximirá del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
5. La dirección del centro comunicará, a la dirección territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo

para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

Práctica y recepción de las comunicaciones

1. La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos a los alumnos, padres, madres, tutores o tutoras en el ámbito de los centros docentes públicos tendrá que realizarse de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por otros medios, en los términos que se determine reglamentariamente.
2. Los alumnos o las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación en un centro docente, los número de teléfono actualizados, la dirección postal de su domicilio, a fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteran la convivencia escolar.
3. Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, tendrán que ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivos.

Faltas de asistencia y la evaluación

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adoptan ante las faltas de asistencia injustificadas, en los reglamentos de régimen interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia y los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superan ese máximo, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de manera reiterada puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

Infraestructuras del centro.

Espacios y recursos del Centro

Ajustándose a la política de optimización de recursos, las diversas dependencias y espacios del Centro se atenderán a los criterios que disponga la dirección después de escuchar las partes implicadas.

Las dependencias susceptibles podrán ser utilizadas por parte de asociaciones, agrupaciones, ayuntamiento, etc. para la realización de actividades fuera del horario lectivo del Centro, previa solicitud por escrito a la Dirección, quien a través del Consejo Escolar dará respuesta en el menor plazo posible. En dicha solicitud, y con la suficiente antelación, tendrá que especificarse el organismo, entidad o persona solicitando, actividad/s a realizar, los fines de las mismas, organización (horarios y especificaciones de uso para llevarlas a ningún) y nombre de la persona/se responsables. La dirección del centro quedará exenta de responsabilidad derivada de

estas actividades.

Decoración de pasillos y aulas

En el interior del Centro, los motivos ornamentales se limitarán al equilibrio en que la estética de pasillos, aulas y el resto de dependencias no se vea afectada por elementos innecesarios, o recargo, renovándose periódicamente a lo largo de los trimestres, adaptándolos a las necesidades pedagógicas. A tal efecto se utilizarán los paneles dispuestos al efecto y se seguirán las directrices del responsable de ese ámbito o del Secretari@. Los murales, carteles o trabajos colgados en los pasillos o aulas se deberán de quitar, después del tiempo prudencial previsto, o de uno deterioro significativo, por la persona/s que los colocaran.

Espacios reservados a la información

Los canales de información internos y externos del Centro se centrarán, entre otros, en los siguientes:

Tablones de anuncios:

Se distribuirán por el Centro distintos tipo de tablones de anuncios de información general, colocados en lugares visibles y de fácil acceso al público a quien van dirigidos, con información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en las siguientes lugares: Exterior (para familias), sala de profesores: formación del profesorado e información sindical, aulas (para alumn@s); tablero de información a las familias, música entradas y salidas en el recibidor de la entrada principal. Evitando la colocación de carteles fuera de los lugares destinados al efecto. Tendrán que ser revisados y limpiados periódicamente de información caduca por el Secretario@, tutores y personal responsable según proceda.

Distribución de espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro

1. Recursos materiales

De acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, el profesorado podrá ejercer otras tareas necesarias para la organización y buen funcionamiento del Centro. Serán designados para estas tareas por el Director@ a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Entre estas tareas están: Coordinación de actividades deportivas, musicales y/o culturales, organización de los recursos didácticos (audiovisuales o informáticos), organización y funcionamiento de la biblioteca escolar y cuántas se consideran oportunas para mejorar la organización y el funcionamiento del Centro.

Respecto a los recursos materiales con que cuenta el Centro, que coordina el Secretario, se encontrará el inventario actualizado de todos ellos con indicación del tipo o recurso por área o materia, su ubicación, destino, y existencias; así mismo aquella documentación básica y necesaria (NOF, PEC, Plan de Autoprotección...).

Estos documentos estarán a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro.

A fin de agilizar y rentabilizar la utilización de los recursos, los distintos responsables-encargados (biblioteca, informática, megafonía-música, educación física, material de infantil, patio activo y otros que puedan surgir derivados de la organización del Centro) serán los responsables de llevar el control sobre préstamos y devoluciones.

Se considerará material de préstamo todo aquel que salga del aula o dependencia dispuesta al efecto. El material objeto de préstamo (material didáctico, mapas o carteles, etc.) estará bajo la responsabilidad del profesorado que el solicitara. Cualquier sugerencia, propuesta de mejora, reposición, modificación, etc. se canalizará a través del encargado/da correspondiente, que si procede hará llegar al Secretari@, como responsable del material del Centro.

La responsabilidad, en horario no lectivo, de la utilización de material o dependencias del Centro, será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización de la Dirección, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como dejar correctamente ordenada el aula o dependencia, después de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.

Los responsables de los distintos recursos materiales del Centro, que se especificarán a continuación, tendrán como misión general:

- Fomentar, tener cuidado y velar sobre el correcto uso de los mismos.
- Informar al Secretari@ de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos;
- Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con máxima rentabilidad.
- Controlar dichos recursos.
- Proponer al órgano o equipo docente correspondiendo las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas para llevar a cabo todo el mencionado.

Descripción de espacios e instalaciones, utilidad y contenido, responsables y normas de uso tanto en horario lectivo como no lectivo

Normas generales

Todas las dependencias del Centro: aulas, audiovisuales, taller polivalente, informática, biblioteca sala de profesores y de reuniones, del conserje, almacén, despachos y cualquier otra, después de su uso tendrán que estar debidamente ordenadas, de todo esto serán responsables los que las utilizan o hayan hecho su último uso.

Cualquier espacio (taller polivalente, informática, biblioteca, etc.) se atenderá al horario asignado como uso de dependencias y que al efecto elaborará el Jefe de Estudios. En caso de querer ser utilizada por otro profesorado distinto al asignado tendrá que solicitarse su permiso al profesor@ que la tenía asignada.

Se considera aula de Educación física el patio y el gimnasio. El almacén del material deportivo estará bajo la supervisión del profesorado de Educación Física.

En horario lectivo no de patio, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según horario. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el profesor@ correspondiente quien tendrá que velar para que l@s alumn@s hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar. L@s maestr@s de Educación Física tendrá que informar al Secretario@ de las incidencias o deficiencias que observe en las instalaciones del patio para su modificación, adquisición-reparación.

La utilidad de las distintas aulas será la propia de impartir la docencia de cada nivel en horario lectivo u otra que se solicite adecuadamente en horario no lectivo. El contenido de las distintas aulas será el propio de cada nivel.

La responsabilidad, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, del tutor del grupo correspondiente, y el propio grupo de alumnos, en la medida de sus competencias. Cada tutor tendrá que responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir, debiendo así mismo: mantener ordenado todo el material y mobiliario, sobre todo al finalizar la jornada escolar; de fomentar, tener cuidado y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al Secretario@ de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad en su ciclo sobre los recursos bajo su responsabilidad, con el objeto que sean aprovechados adecuadamente al máximo; controlar dichos recursos; proponer al órgano o equipo docente correspondiendo las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas para llevar a cabo todo el anteriormente citado; informar al correspondiente coordinador de ciclo sobre el material existente en el aula para su control.

La responsabilidad, en horario no lectivo, será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Director@ o de quien proceda, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como dejar correctamente ordenada el aula después de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de las posteriores actividades docentes.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido, debiendo así mismo mantener ordenado el material y mobiliario, de tener cuidado y velar sobre el correcto uso de los mismos.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales

se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual (PGA) y el mismo tendrá que ser informado al público en general por medio de circular a los padres y exposición en lugar visible del Centro (tablero general de anuncios exterior, interior, etc.)

Como norma general se tendrá en cuenta el tratar de eliminar las barreras arquitectónicas, facilitando el acceso al alumnado y otro personal del Centro. Tanto en el patio como en los accesos se tendrá en cuenta de ir eliminando aspectos que pudieran presentar peligrosidad.

Lavabos de profesores y alumnos

El material higiénico-sanitario estará ubicado en la conserjería del Centro y en las dependencias de limpieza. Será responsabilidad de los profesores el correcto uso de los mismos, informando al Secretario@ de cualquier incidencia.

Dependencias de limpieza y trasteros.

Sirve como almacén de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general, trastero general, etc. y de uso exclusivo por el personal de servicios del Centro (conserje y personal de limpieza), los que se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, teniendo que informar estos al Secretario@ del Centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia para su mejora y correcto uso. Dada su potencial peligrosidad permanecerán cerrados o bajo la supervisión de quien proceda; así mismo los propios para el uso del comedor.

Otras aulas de uso específico.

El/s responsable/s de la dependencia en horario lectivo será el tutor@ o especialista que haga uso de ella, procurando respetar las normas de utilización para el normal desarrollo de las posteriores actividades.

Fuera del horario escolar se seguirá el mismo criterio para todas las dependencias: solicitar la entidad, asociación etc. a la dirección la petición (justificando necesidad, actividad a realizar, especificando horario previsto y persona responsable) quién trasladará la petición al Consejo Escolar para su aprobación si correspondiera.

La responsabilidad en horario no lectivo, será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización de la Dirección, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que pudieran derivarse en el transcurso de su utilización. Tendrá que dejar correctamente ordenado todo después

de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de las posteriores actividades docentes.

El horario semanal prevendrá (si hubiera suficiente disponibilidad horaria) desdobles para poder trabajar en pequeño grupo recursos como desdobles o grupos flexibles.

Sala Polivalente.

Su capacidad convierte esta sala en el lugar más adecuado para hacer actividades de gran grupo (reuniones con familias, conferencias, charlas, audiciones, graduaciones, etc...)

Su utilización requiere de reserva a través de los mecanismos acordados en claustro. Cualquier otra circunstancia extraordinaria se consultará con el encargado/da o la dirección del centro.

Almacén de material didáctico.

Se trata de mantener localizado de forma fácil y ordenada todo el material didáctico de uso común del centro (materiales por asignaturas, mapas, láminas, esqueletos, figura humana, material por dramatizaciones, etc.

Se ubica en una dependencia de la zona de infantil y en el pasillo de la planta -2 en diferentes estantes destinados al efecto.

Biblioteca.

Su uso y actividades estarán coordinadas por los correspondientes encargados/desde que se proclamen a principio de curso y que presenten al claustro su programación de actividades que tendrá como objetivo general el fomento de la lectura. Igualmente, dentro de esta programación se determinará las condiciones y la organización de los préstamos.

Para el buen uso de este recurso se respetarán todas las indicaciones que al respeto diseñan los encargados/das correspondientes. Su utilización requiere de reserva a través de los mecanismos acordados en claustro.

Igualmente el coordinador/a de la comisión de biblioteca será la persona encargada del buen uso en general de esta dependencia.

Informática.

El responsable del aula de Informática será el que se designe a comienzos de cada curso, se atenderá al que establece sus competencias. Generalmente se asignará esta competencia al coordinador/a TIC.

El profesorado podrá disponer de los ordenadores como un recurso más del Centro. Dentro del horario lectivo podrá disponer de los ubicados en el aula de informática. Fuera del horario lectivo se podrá utilizar, ateniéndose en todo momento a las normas que establezca la dirección y en las instrucciones de la encargado/da para el correcto uso de los ordenadores y periféricos.

Gimnasio

Dentro del objetivo de optimizar el recurso, se atenderán 3 aspectos para su utilización: horario de clases, patios y otros (organización campeonatos, actividades para padres, etc.)

El gimnasio estará destinado prioritariamente a dar las clases de educación física. También la psicomotricidad de infantil, que se adaptará al horario de esta asignatura de primaria.

Durante el patio solo no se podrá hacer uso del mismo.

El/la responsable, en horario tanto lectivo como no lectivo, será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización de la Dirección o de quien proceda, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como tendrá que dejar correctamente ordenado todo después de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente al respeto. Fuera del horario escolar se seguirá el mismo criterio que para todas las dependencias: solicitar la entidad, asociación etc. a la dirección, quien trasladará la petición al Consejo Escolar para su aprobación si hiciera falta.

Aula de Música.

El responsable del aula de Música será el profesorado de música, se atenderá al que establece sus competencias.

Aula de usos múltiples de Infantil

Se atenderán a las normas generales, siendo su uso coordinado por el equipo de infantil y la dirección. Excepcionalmente, podrá ser utilizada con una otra finalidad por determinación de la dirección del centro en función de las necesidades generales de organización de los espacios (actividades comedor).

Aula de Pedagogía Terapéutica.

El responsable del aula será el profesorado designado al respeto, se atenderá a lo que establece sus competencias.

Aula Audición y Lenguaje.

El responsable del aula será el profesorado designado al respeto, se atenderá a lo que establece sus competencias.

Servicio Orientación Educativa.

El/la responsable de la utilización de la dependencia será el orientador/a educativo, ateniéndose a sus competencias. Los padres/madres podrán pedir cita a través de los tutores/se de sus hijos y dentro del horario establecido.

AFA

La utilización de la dependencia es responsabilidad de la Presidencia o en quien delegue, para el uso o finalidades derivadas de su actividad.

Sala de Profesores

Destinada básicamente a la reunión del profesorado, se regirá por las normas generales indicadas anteriormente. El posible material ubicado en ella será responsabilidad del profesorado, al efecto se arbitrarán las medidas oportunas para que en todo momento haya un/unos responsable/s de referencia, para coordinar y optimizar los recursos.

Aulas de Equipos docentes de Primaria o Infantil

Destinada básicamente a puesto de trabajo y reunión del profesorado o trabajo en pequeño grupo, se regirá por las normas generales indicadas anteriormente.

Pasillos.

Los pasillos tanto de plantas bajas como primeras tendrán que utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias, no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnado, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se recomienda que los alumnos queden solos en los pasillos cuando son expulsados de clase; será responsable del incumplimiento del anterior y sus consecuencias el profesor@ bajo quien tuviera que estar el alumn@. Tampoco serán lugar de juego los días de lluvia, debiendo los alumnos permanecer en sus aulas respectivas, bajo la supervisión del tutor@.

Para acceder de la planta baja a la primera se hará de manera siempre ordenada, utilizando los pasamanos. Se subirá por la parte derecha y se bajará igualmente por la derecha, tratando siempre que las escaleras representan el menor peligro posible.

Comedor/Cocina/Despensa

Como dependencia se utilizará en las horas establecidas para dar servicio de comedor, atendándose en el horario que cada curso se especifique.

La cocina y despensa no podrá ser utilizada por ningún grupo de alumnos, incluido el profesorado. En caso de querer acceder algún profesor@ a los electrodomésticos se contará en todo momento con la autorización de la persona de cocina, encargado/da o Dirección, así mismo a la despensa, la cual permanecerá cerrada en llave dada la peligrosidad potencial que representan los diversos utensilios y productos de limpieza que allí se guardan.

Red libros

El centro aplicará la normativa vigente que regula el reciclaje de libros (Programa Red Libros).

La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular estará formada por los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, un maestro que hará de coordinador y el director del centro.

Esta comisión velará por el buen funcionamiento y organización del programa, teniendo competencia para dictar normas para una correcta aplicación del programa.

Recepción y plazo de entrega de los libros de texto.

En la fecha acordada por la dirección del centro las familias dispondrán de unos días para formalizar la entrega de los libros siguiendo las instrucciones de la Administración y especificadas en la correspondiente circular informativa creada por el centro al efecto.

Esta entrega se hará en las aulas y presencia del maestro/a tutor/a quien recogerá los libros y la correspondiente solicitud. Posteriormente, una comisión formada por el profesorado del centro validará los libros entregados y los clasificarán en función de la conservación del mismo.

Esta validación se hará marcando un gomet en la parte superior derecha de la portada de cada libro siguiendo la siguiente consigna:

Nivel 1. Libro en mal estado. Estos libros no entrarán en el banco y se tendrán que reponer por las familias. Nivel 2. Libro en buen estado, pero rayado y sin forrar.

(gomet rojo) Nivel 3. Libro en buen estado pero rayado y forrado. (gomet amarillo) Nivel 4. Libro en buen estado, sin rayar y forrado. (gomet verde)

De esta forma y después de tener, si fuera el caso, los correspondientes libros de reposición se intentará respetar la correlación en la conservación de los libros, de tal forma que quién haya dejado un libro recibirá otro de similar o mejor conservación.

Los libros nuevos de reposición, si fuera el caso, serán sorteados por los tutores/se entre el alumnado que dejaron libros del nivel verde. Posteriormente se hará entrega al alumnado de los correspondientes libros reciclados de tal forma que las familias tengan tiempos de valorar el uso o no de los libros entregados. Los libros del banco que sean rechazados por las familias tendrán que ser vueltos al centro.

Normas de uso y conservación de los libros.

Como norma general, los libros se forrarán con forros para libros. Se evitará, en cualquier caso, el uso de rotuladores y de bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

La participación en este programa supondrá la aceptación de las normas que se derivan de este reglamento y las decisiones que el centro determine al respecto.

Funcionamiento del Comedor.

El comedor escolar debe de cumplir estrictamente todos y cada uno de los requisitos que especifica la reglamentación vigente, tanto de condiciones de seguridad, como sanitarias. A tal efecto el Centro cuenta con las revisiones periódicas por parte de la Consellería de Sanidad.

Todas las personas que asisten al comedor, deberán de observar las siguientes normas:

Podrán asistir en el Comedor todas aquellas personas relacionadas directamente con la enseñanza, con preferencia las del Centro. El horario de comedor será fijado cada curso (atendiéndose en todo momento al horario aprobado por la Dirección Territorial, informando debidamente a las familias). Durante este tiempo quedan bajo la tutela de los cuidadores/as al respecto.

Todas las personas implicadas en el Comedor (cuidadores/as, profesorado, personal de cocina) fomentarán cotidianamente los hábitos de comportamiento en la comida, así como las actitudes de los alumnos, respecto a la convivencia durante el tiempo del mismo.

Los alumnos ocuparán el lugar que se les asigne y seguirán respetuosamente las indicaciones de los responsables (cuidadores, profesores).

Siempre que por alguna causa justificada no se pueda acudir al comedor se deberá de avisar antes de las 9'30 horas (si cambiara el horario se informaría a las familias) en caso contrario se considerará el menú a pagar.

Los comensales fijos pagarán a principio de mes mediante domiciliación bancaria. El impago continuado repercutirá en la suspensión de la asistencia.

Los comensales eventuales deberán de notificarlo en la hora de entrada en el centro a la persona encargada.

Los cuidadores/as se comprometen a comprobar el listado diario e informar periódicamente sobre las incidencias de interés a los padres (menús, incidencia comensal, comportamiento). Es muy importante que los padres o tutores devuelvan firmadas las notas que los alumnos saquen, para llevar un control. Cualquier observación de los padres la harán saber directamente al encargado/da de comedor a los efectos oportunos.

El Comedor tiene creada una Comisión presidida por el Director@, que tendrá como misión básica velar por el buen funcionamiento del mismo, resolviendo los problemas de organización, disciplina y derivados.

Los cuidadores/as podrán proponer a la Comisión de Comedor la realización de determinadas actividades de colaboración de los alumnos como medio para una mayor integración.

Si algún alumno presentara graves problemas de disciplina (a tal efecto se recuerda a los padres la importancia de recordar a los hijos el debido respeto y comportamiento a los cuidadores/as). La Comisión de Comedor mediante la Dirección impondría las sanciones pertinentes, pudiéndose llegar a excluir al alumno de la utilización de este servicio. Otras incidencias de menor importancia serán informadas si procede a los tutores a los efectos pertinentes.

Los menús de comedor estarán a disposición de los padres por los medios de comunicación habituales (web de centro, papel físico, etc..)

Cualquier, observación, o reclamación seguirá los trámites reglamentarios: notificarlo al responsable correspondiente (educador, encargado/da de comedor, Director@).

Los dos documentos que regulan el funcionamiento del comedor son el Proyecto Educativo de Comedor y el Plan Anual de Comedor.

Horario lectivo del alumnado

El horario lectivo del alumnado será de 25 horas semanales, repartido en sesiones diarias por la mañana siguiendo la normativa vigente.

El patio del alumnado de Educación Infantil podrá alargarse durante 15 minutos más todos los días, siendo de las 11:15 hasta las 12:00 horas.

El patio del alumnado de Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva.

En todo caso, se informará del horario a la comunidad educativa a principio de curso en el boletín informativo correspondiente.

Entradas y salidas

El centro dispone de 2 entradas principales destinadas al ciclo de infantil y de primaria.

Se considera la puerta principal la entrada de primaria, entrada que da acceso a la zona de conserjería y despachos.

Cuenta con una entrada trasera sita en la planta -2 con una puerta de grandes dimensiones para poder acceder al recinto vehículos de gran envergadura.

A todos los efectos, y con objeto de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, el centro permitirá el acceso del alumnado al centro durante toda la jornada escolar.

Cuando el alumnado se incorpore al centro fuera del horario habitual deberá acceder al aula en el cambio de clase salvo que venga con una justificación fehaciente y el tutor haya sido avisado con antelación.

La salida del centro se llevará a cabo por la puerta principal.

En el momento de la salida los cursos de infantil y primer ciclo de primaria, serán acompañados por los tutores o especialistas que hayan estado durante la última hora con ellos y serán entregados a sus progenitores o personas autorizadas para la entrega. El resto de cursos podrán salir del centro por su cuenta salvo solicitud de los progenitores.

Con los alumnos que sabemos que son recogidos por sus padres, cuando estos no hayan llegado a la hora de salida y no se hayan comunicado con el centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Llamada telefónica a los padres.
- Comunicación al Equipo Directivo.
- Entrega del menor a la Policía Municipal, facilitándoles su dirección y teléfono.
- Reflejar el hecho por escrito para actuaciones posteriores.

El resto de salidas tales como comedor y actividades extraescolares, seguirán las mismas pautas que el apartado anterior.

En ningún caso, en horario lectivo, un padre podrá entrar en el aula para acompañar a sus hijos o hablar con los tutores. Caso de tratarse de algo urgente, se dirigirán al conserje o a algún miembro del Equipo directivo que estuviera en las oficinas de Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría.

Esta norma no es de aplicación para aquellos familiares que hayan acordado previamente con la Dirección su visita al centro para participar en alguna actividad relacionada con la Escuela Inclusiva.

Los /las maestros deberán ir a buscar a sus alumnos a la fila correspondiente. El profesor responsable es el que tenga clase con ellos en ese momento. Si faltara algún profesor en el momento de la entrada, los alumnos serán recogidos puntualmente por cualquier otro profesor designado al efecto.

El recinto escolar se cerrará diez minutos después de las horas oficiales de entrada. Es responsabilidad de los padres cumplir el horario, debiendo de justificar los retrasos. Al efecto, el profesorado tutor tomará nota de los mismos para dejar constancia, de cara a las actuaciones que dieron lugar.

Efectuada la salida oficial lectiva de los alumnos del Centro, queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el recinto escolar, excepto autorización y bajo la responsabilidad directa de un profesor@ o de otra persona debidamente autorizada por la Dirección, siendo total la responsabilidad de los padres y profesorado el incumplimiento de esta norma por parte de sus hijos/alumnos.

Las visitas de los padres/tutores a los profesores, orientador/a escolar o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para lo cual se determinará a comienzos de cada curso, comunicado a todos los padres/tutores mediante circular, excepto casos excepcionales o urgentes y según el parecer de la Dirección o profesorado.

Cumplimiento de horario del profesorado

En caso de ausencia de un profesor@, cualquier profesor@, el conserje o delegad@ de clase, si es procedente, avisará a la Dirección para que tome las medidas oportunas.

El control de la asistencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y supervisado por el Director@. Cualquier ausencia o retraso de un maestr@ será notificado por este, a la mayor brevedad, al Director a los efectos oportunos.

Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado tendrá que firmar y entregar al Jef@ de Estudios, los justificantes del retraso o la baja el mismo día de su reincorporación en el Centro. Al efecto, si fuera necesario, el profesorado tendrá a su disposición los modelos de justificación

correspondiente.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará autorización de la Dirección.

Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrará por lo que establece la legislación al efecto, la cual estará expuesta en el tablón de anuncios de profesores para conocimiento de estos y cumplimiento del que se establece al efecto.

Los profesores tendrán que comunicar a la Dirección, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el objeto que el Jefe de Estudios arbitre las medidas para su sustitución.

Con carácter general, el Jefe de Estudios incluirá en ITACA antes del día 5 de cada mes, el comunicado de faltas del mes anterior. Una copia del parte mensual de faltas se hará pública en lugar visible de la sala de profesores.

La Dirección del Centro, comunicará al Director Territorial de Cultura y Educación, en el plazo máximo de tres días, cualquier ausencia o retraso no justificado, a fin de proceder a la correspondiente deducción de haberes, o si se trata de falta disciplinaria, para iniciar la tramitación del oportuno expediente.

En caso de huelga se seguirán las instrucciones que dicte al respeto la Dirección territorial.

Cumplimiento de horario del alumnado

El/la profesor@ tutor@ tomará nota, a la entrar, de la asistencia de los alumnos de su clase. Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por escrito u oralmente por los padres/tutores, y si son correlativas y/o sospechosas con la presentación de un justificante acreditativo del motivo de la ausencia.

Será responsabilidad del profesor@ tutor llevar el control de estas faltas y de la justificación de las mismas. Así mismo de notificar al Jefe de Estudios cuando hubiera una acumulación de 10 faltas justificadas o no , para proceder, si fuera necesario, a poner en funcionamiento el protocolo de absentismo que el centro tiene diseñado en coordinación con la Comisión de Absentismo Municipal.

Si fueran justificadas y sobrepasaran el 40% de los días lectivos, ante la imposibilidad de realizar una evaluación continua de manera correcta del alumn@ tendrá que realizar actividades complementarias que suplan dicha evaluación; estas actividades serán las que disponga el profesor tutor o el Equipo de Ciclo.

En todo caso el centro aplicará su protocolo de absentismo aprobado.

Cumplimiento de horario del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios, tanto de funcionario como laboral, cumplirá

la jornada de trabajo, los permisos y las vacaciones establecidas con carácter general en las normas que respectivamente regulan su relación jurídica con la administración de que dependen.

Cualquier ausencia al/de el trabajo será notificada a la Dirección para que tome las medidas oportunas.

El horario de trabajo del personal de administración y servicios se acomodará a las necesidades de funcionamiento del Centro, sin perjuicio del respecto a las normas sobre descanso entre jornadas, descanso semanal, permisos, vacaciones y el resto de preceptos de obligado cumplimiento.

El horario de trabajo del personal laboral se ajustará al que dispone el convenio colectivo que le sea de aplicación.

El secretario/a del Centro velará por el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de este personal, y pondrá en conocimiento del Director/a cualquier incumplimiento, de forma inmediata.

Normas de clase

Cada alumn@, la clase colectivamente y cada profesor@ se hará responsable del aula que le corresponda así como del mobiliario y material en ella existente y su correcto orden.

Durante el tiempo de clase se guardará el silencio preciso, se prestará la debida atención al profesor@ y se realizarán responsablemente los trabajos señalados por est@.

En los cambios de clase, que tendrán que ser puntuales y controlados por los profesores correspondientes, o en ausencia del profesor@, se guardará el orden necesario. En ningún concepto, en estos casos, los alumnos saldrán a los pasillos, servicios o patio. Los delegados de clase cooperaran atendiendo sus funciones o siguiendo las instrucciones del profesorado.

Para evitar descontrol de alumnos fuera del aula, el profesorado de PT, Música, Inglés, Educación Física, Religión y apoyo general, se encargarán de recoger de sus aulas a los alumnos que tengan que atender así como volverlos al mismo lugar, una vez finalizada su atención, respetando el orden necesario.

Se procurará acostumbrar a los alumnos a hacer un correcto uso de los servicios: respetando el papel de wc. y otros útiles propios. También en las horas apropiadas, evitando salidas nada más entrar de la calle, del patio o de las clases de Educación Física.

Igualmente queda prohibida la estancia o circulación de alumn@s por los pasillos o patio en horas de clase, salvo que estén realizando una actividad dirigida por un profesor@.

Se evitará expulsar a los alumnos fuera de clase, al pasillo u otro lugar no vigilado, por la responsabilidad que comporta su estancia sin control, siendo responsabilidad del profesor a cargo de la clase.

Otras normas particulares, según cada nivel, se decidirán por los equipos de ciclo, alrededor de la consecución de los hábitos necesarios (alrededor de respetar el orden y el aseo de la clase, el turno de palabra, disposición de los materiales, etc.)

Patios

Todos los maestr@s atenderán la atención y vigilancia de los patios.

En tiempo de esparcimiento, ningún alumn@ podrá entrar o permanecer en las aulas, excepto expresa autorización y vigilancia del profesor@.

Respecto al profesorado:

Será responsabilidad del profesorado:

Ser puntuales al atender las zonas asignadas.

Vigilar que durante el tiempo de patio se evite el desarrollo, entre los alumnos, de juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que se puedan originar daños a personas o cosas, así como que todos los alumnos respeten este tiempo de ocio a otros alumnos, especialmente a los de menor edad.

Vigilar el que los alumnos no permanezcan o entren en el interior del edificio escolar en el tiempo de patio sin autorización de algún maestro.

Los días de lluvia, inclemencias climáticas u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio, se suprimirán los patios permaneciendo los alumnos en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor correspondiente o especialista en quien delego, encargándose este que el uso de los servicios por parte de los alumnos, durante el mencionado periodo, se realice de manera ordenada y escalonada. Los especialistas asignados a cada ciclo estarán de apoyo en cada una de las tutorías.

Vigilar a los alumnos que estén cumpliendo una sanción (bien en el aula o patio), siendo responsable especial de la vigilancia el profesorado que haya sancionado.

Vigilar que las instalaciones que se utilizan, estén en correcto estado, debiendo de informar al Secretario/a de cualquier anomalía al respecto.

Fomentar la limpieza del patio instando al alumnado a la recogida de las dejadas que de forma voluntaria o no se pudieron producir.

Respecto al alumnado:

Permanecer fuera del edificio y solo acceder con permiso. Respetar las normas para mantener limpio el patio y los servicios.

Practicar juegos participativos que promuevan el respeto y la cooperación, evitando realizar juegos violentos, o jugar con objetos que por su dureza o calidad pudieran dar lugar a accidentes.

Respetar las plantas, adornos estéticos del edificio y patio así como las instalaciones del recinto escolar. Respetar muy especialmente a los alumnos de menor edad o que presenten dificultades.

Atender las indicaciones que da el profesorado en los patios.

Abstenerse de mantener conversaciones con gente ajena en el Centro desde la valla del colegio.

Respetar el material del patio activo y seguir las recomendaciones del profesorado encargado/da y de los alumnos responsables de dicho material.

Informar de cualquier anomalía al profesorado.

Actividades complementarias:

Los padres, madres o tutores, serán informados con suficiente antelación de las actividades y presentarán la autorización por escrito y firmada.

Se procurará que a las mismas asistan grupos de alumnos de edades parecidas y preferentemente del mismo ciclo, así como que asistan la mayoría del grupo de alumnos a la que van dirigidas replanteándose la conveniencia de las mismas de no ser así. Se tomará como referencia para desestimar una actividad de aula/clase, en la cual haya una participación inferior al 70%. Para prevenir esta situación el tutor/a, en contacto con las familias, realizará una reserva previa para determinar el número exacto de participantes. Esta reserva se hará cuando una actividad supere el precio total de 10€.

En el caso de que una clase no llegue al 70% de asistentes se comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios para hacer las valoraciones oportunas.

El refuerzo del grupo con más profesorado que el tutor, se considerará en función de las necesidades y disponibilidad y será decisión de la dirección del centro.

Un profesor@ acompañante será siempre el tutor, y/o el profesor@ encargado/da de la materia sobre la cual versa la actividad para ese grupo/s de alumnos.

La educadora acompañará siempre al grupo donde esté ubicado su alumnado.

Los alumnos no asistentes a la actividad complementaria, que tendrá carácter obligatorio para estar enmarcada en el horario escolar, podrán acudir en el Centro y serán atendidos de la manera que la dirección estime oportuna, a los cuales se les proporcionará el material correspondiente y adecuado por parte de cada tutor o especialista. En estos casos el alumnado se ubicará dentro de un grupo lo más próximo en edad.

En supuestos extremos (alumnos con problemas conductuales, sancionados...) y a criterio del Equipo de ciclo o de la Dirección se tomarán medidas especiales ante determinadas actividades complementarias como podría ser la no autorización a realizarla.

Uso de material fungible, fotocopiadora, impresoras y otras.

Atendiendo a las necesidades del Centro y siendo uno de los capítulos de mayor peso en el presupuesto del mismo, a principio de curso, en el proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las necesidades generales y particulares (debidamente justificadas) siendo el punto de partida el análisis y las propuestas de mejora incluidas en la Memoria del curso anterior, haciéndose así las previsiones.

El material fungible de uso exclusivo del profesorado estará organizado en el armario dedicado al efecto. De la reposición y organización se encargará el Secretari@. Cualquier petición será anotada en hoja al efecto en el interior de la puerta, para su consideración y reposición.

Por el hecho que los equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, estos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa, atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

Uso de la fotocopiadora:

Se procurará atenerse a las directrices adoptadas por el Claustro, teniendo que prever cada profesor@ el gasto de folios y fotocopias que cada clase tendrá durante el curso por el uso de la misma. En ningún concepto los alumnos o padres utilizarán los equipos de reproducción a causa de la complejidad y delicadeza de su maquinaria. Las fotocopias realizadas por la AFA, orientador/a, Comedor o particulares se harán a cargo de los interesados. Se pondrá especial atención en el material a fotocopiar por no vulnerar los derechos de autor legalmente establecidos.

Uso de impresoras:

Atendiendo a las necesidades también será objeto de seguimiento (por el peso del gasto que conlleva) el uso de las impresoras, arbitrándose las medidas necesarias.

Uso del teléfono:

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del Centro y a aquellas otras que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin

autorización expresa de la Dirección o profesor@ responsable. Queda totalmente prohibido por parte del alumnado el uso de los teléfonos móviles. De forma excepcional y con la autorización del profesorado se podría permitir su utilización por causas justificadas.

El profesorado que precise hacer fotocopias, imprimir o hacer llamadas particulares de teléfono, deberá de anotarlas. Periódicamente el Secretario@ hará un recuento de aquello que se ha realizado para su control y facturación.

Materiales didácticos:

A fin de rentabilizar los recursos didácticos, estos estarán centralizados en el lugar habilitado para ello (aula de infantil), inventariado para su localización y bajo la supervisión del Secretario/a.

Libros de texto y otros materiales impresos.

La CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica) y el Claustro establecerán las directrices coordinarán la idoneidad de los libros y otros materiales complementarios, procurando unificar editoriales por áreas o materias en un ciclo como mínimo y preferentemente en la etapa. Los libros de texto y otros materiales curriculares no podrán cambiarse antes de 4 años, siguiendo la normativa vigente a este respecto. El Centro mantendrá una coordinación con los padres, AFA y Ayuntamiento si procediera, a fin de velar por el correcto uso de estos materiales, procurando mantener una política de ahorro y aprovechamiento idóneos.

Durante los meses de mayo y junio se mantendrán las reuniones pertinentes para ultimar los listados de los libros y el resto de materiales para el curso siguiente y hacerlos públicos antes de que acabe el curso escolar.

Una vez hecha pública la lista no se podrá introducir ninguna variación a no ser por error, por causas ajenas al Centro u otras causas justificadas.

El horario general

El horario general del Centro, tanto lectivo como no lectivo, de actividades extraescolares, de atención al público, padres, AFAs, etc. se especificará para cada curso en la Programación General Anual (PGA).

Los horarios del profesorado, tanto lectivo como no lectivo y de obligada permanencia en el Centro igual que la distribución de materias por áreas o materias curriculares, serán confeccionados a principios de cada curso por el Equipo Directivo; corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la aprobación definitiva de los

horarios, teniendo que velar el Director@ por su estricto cumplimiento. Dichos horarios formarán parte de la Programación General Anual (PGA) de Centro de cada curso. En general según normativa vigente se atenderán a los siguientes criterios:

Actuaciones en caso de enfermedad o accidente escolar.

No se administrará ningún tipo de medicamento, excepción hecha de los medicamentos para crisis (asma, epilepsia...) y debidamente autorizados por los padres o tutores con prescripción médica.

Ante algún accidente ocurrido en horario lectivo, si revistiera cierta gravedad se avisará el más pronto posible al Jefe de intervención (Director@) o en su defecto en el Jefe de Estudios, quienes arbitrarán las medidas oportunas. Entre las medidas complementarias se avisará al profesor/a tutor/a y a los padres o tutores para que hagan la valoración correspondiente y adopten las adecuadas medidas. Si la gravedad del accidente así lo aconsejara el Centro adoptaría las medidas que considerara más adecuadas.

Si el accidente fuera leve, el Centro tiene elaboradas unas normas básicas para el tratamiento y cura de heridas; dichas normas deberán de ser conocidas y respetadas por todo el profesorado.

Botiquín en el centro escolar.

Aunque la legislación no obliga a la equipación con un botiquín reglamentario en ningún centro educativo, el centro dispone de ellos. Uno situada en la conserjería, otro en el departamento de Educación Física y un otro en el comedor. También existe, en caso necesario, un botiquín móvil para las salidas extraescolares que se pujan realizar.

La persona responsable, encargada de reposar el botiquín será la secretaria según indicación de los usuarios que tendrán la obligación de avisar cuando se agote alguna existencia.

Periódicamente el conserje revisará la caducidad de los productos.

El contenido del botiquín estará visible en su parte frontal y será lo siguiente:

- Jabón líquido
- Agua oxigenada
- Clorhexidina
- Tiritas Esparadrapo
- Gasas
- Guantes de goma

- Tijeras
- Pomada picaduras
- Pinzas
- Termómetro
- Suero fisiológico

Pediculosis

La primera norma a tener en cuenta es el sentido común (cada caso es particular) y por la sensibilidad que hay socialmente hacia este tema se recomienda “mano izquierda”, tacto y respeto. Se tendrá especial atención en los cursos inferiores (infantil, primer ciclo de primaria).

En términos generales se seguirán los pasos siguientes:

1. Antes de tomar cualquier medida. Comunicar la situación al director.
2. Ante una detección pasar circular a todos los alumnos del aula y las clases de los hermanos mayores afectados.
3. El tutor/a hablará discreta y personalmente con la familia. (Sería conveniente que también estuviera presente otro profesor). Instar a la madre/padre a solucionar el problema en dos días.
4. Antes de la incorporación al aula se repetirá la revisión antes de entrar a clase en presencia de la madre/padre. Si el problema no se ha solucionado el tutor/a impedirá el acceso al alumno.

Comportamiento y corrección en el centro y en las actividades fuera del centro

Tanto en el recinto escolar como en las actividades que se realicen fuera del mismo, al alumnado se le exigirá un grado máximo de buena educación y civismo.

• ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- Ser puntual.
- Justificar las faltas de asistencia.
- En casos puntuales de llegar tarde al centro, podemos acceder a clase sin interrumpir (siempre que el retraso sea debidamente justificado).

• CUIDADO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES:

- Cuidar el material correctamente.
- Cuidar las instalaciones y elementos del centro.
- Recoger el material utilizado y comprobar que esté todo.
- Tratar bien los libros de texto.
- Evitar tirar papeles y objetos al suelo.

- **RELACIONES INTERPERSONALES:**

- Mantener un tono adecuado de volumen en la fila.
- Respetar el turno de las filas.
- Respetar el turno de palabra.
- Ayudar a los compañeros.
- Ser respetuosos con cada uno de los compañeros y maestros.
- Levantar la mano para hablar.
- Solucionar los conflictos hablando en vez de peleando.
- Evitar los insultos, gritos y palabras malsonantes, ofensivas y/o groseras.
- Saludarse y despedirse.
- Divertirse.
- Animar a tus compañeros a participar.
- Aceptar a todos los compañeros.

- **RELACIONES INTRAPERSONALES:**

- Traer el material necesario.
- Traer las tareas propuestas hechas.
- Saber perdonar.
- Intentar estar siempre positivo.
- Respetar las funciones de tu grupo.
- Transitar adecuadamente por el centro, excepto en el patio de recreo donde podremos correr y saltar. El cambio de un aula a otra no representa que estemos en tiempo de recreo.
- Poder ser identificados en todo momento evitando cubrir la cabeza a menos que les sea autorizado por cuestiones religiosas.

- **SALUD E HIGIENE:**

- Reciclar más y mejor.
- Sentarse bien.
- Tener buenos hábitos: llevar ropa limpia, peinarse bien, lavarse las manos antes y después de almorzar, ...
- Tener ordenada tu zona de trabajo.
- Taparse la boca y la nariz al toser o estornudar.
- Aseo después de la clase de Educación Física.
- Almuerzos saludables.
- Evitar mascar chicles en el recinto escolar.
- Aún en días de mucho calor permanecer con la camiseta puesta

- **USO DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO:**

- Evitar traer el teléfono móvil o tableta si no es para realizar trabajos o búsqueda de información.
- Hacer un buen uso de los dispositivos móviles cuando se estén utilizando. En caso contrario, el profesorado las requisará hasta que vengan los padres o tutores a recogerlas.

- **COMPETENCIAS PROPIAS DEL PROFESORADO:**

- Entrar a clase de forma puntual.
- Evitar el uso del teléfono móvil en clase.
- Evitar salir de clase a deshoras.
- Ser amable y respetuoso con el alumnado.

- **PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA E IGUALDAD.**

- Respetar las emociones y sentimientos de los demás.
- Cuidar las relaciones con los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.

Respetar a los demás por su forma de vestir, su voz, su físico, su ropa, sus ideas y creencias religiosas,...

Disposiciones finales

Para delimitar funciones y evitar mal entendidos o la invalidación del procedimiento, ante cualquier queja fundamentada por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, relacionada con la vida del Centro tiene que seguirse los trámites pertinentes (verbal o por escrito), procurando hacer uso del paso siguiente solo si no ha tenido efecto el anterior.

Se tenderá a aplicar la “norma”, contemplada en el presente Reglamento, no obstante el tratamiento de la excepción será contemplada como tal y cada caso será tratado de manera particular.

El presente documento ha sido elaborado, estudiado y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar de este Centro con fecha, a partir de la cual entran en vigor todos los componentes de la comunidad educativa afectados por el mismo, si bien las presente normas podrán ser objeto de revisión en cualquier momento, siguiendo los procedimientos legalmente establecidos.