

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



* **Aprobado el:** mes setiembre 2015

* **Modificaciones:** septiembre 2016

* **Modificaciones:** enero 2018

CEO ANDRES OROZCO

Curso 2017-2018

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.**
- 2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**
- 3.- LA CONVIVENCIA.**
 - 3.1. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**
 - 3.1.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**
 - 3.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA.**
 - 3.3. EL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.**
- 4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES.**
 - 4.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.**
 - 4.2. REPARACIÓN DE DAÑOS.**
 - 4.3. EL CONTROL DE DISCIPLINA (PARTES DE INCIDENCIA).**
 - 4.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS APLICABLES.**
 - 4.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA FUERA DEL CENTRO.**
 - 4.6. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.**
 - 4.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE.**
 - 4.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE.**
 - 4.9. CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA.**
 - 4.10. MEDIDAS APLICABLES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**
 - 4.10.1. Medidas de carácter leve.**
 - 4.10.2. Medidas de carácter grave.**
 - 4.10.3. Medidas de carácter muy grave.**
 - 4.10.4. Procedimiento de mediación formal.**
- 5.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**
 - 5.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**
 - 5.2. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

5.3. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5.4. MEDIDAS CAUTELARES.

6. NORMAS GENERALES.

6.1. NORMAS REFERIDAS AL ALUMNADO.

6.1.1. Puntualidad y asistencia.

6.1.2. Justificación de faltas.

6.1.3. Recreos.

6.1.4. Salud, limpieza e higiene.

6.1.5. La junta de delegados.

6.1.6. Protocolo de incorporación del alumnado de 1º primaria.

6.2. NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO.

6.2.1. Normas generales.

6.2.2. Jornada Escolar.

6.2.3. Acceso al centro.

6.2.4. Exámenes y tareas.

6.2.5. Protocolo de actuación ante a accidentes escolares.

6.3. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DEL PROFESORADO.

6.4. PLANES DE SUSTITUCIONES.

6.4.1. En Infantil y Primaria.

6.4.2. En Secundaria.

6.5. LAS GUARDIAS.

6.5.1. Realización de las guardias.

6.6. EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

7.- ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

7.1. AULAS.

7.2. PASILLOS, ESCALERAS INTERIORES Y VESTÍBULO.

- 7.3. BIBLIOTECA.**
- 7.4. ASEOS.**
- 7.5. ZONA DE RECREO.**
- 7.6. ZONAS DE DESPACHOS.**
- 7.7. SALA DE PROFESORES.**
- 7.8. TRANSPORTE ESCOLAR.**
- 7.9. COMEDOR ESCOLAR.**
- 7.10. AULA MEDUSA.**
- 7.11. AULAS ESPECÍFICAS.**
- 8.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.**
 - 8.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN INFANTIL.**
 - 8.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN PRIMARIA.**
 - 8.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN SECUNDARIA.**
- 9. FOTOCOPIAS Y REPROGRAFÍA.**
- 10. NORMAS REFERIDAS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**
- 11. NORMAS REFERIDAS A LAS FAMILIAS.**
- 12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**
- 13. VIAJE DE FIN DE ETAPA.**
- 14. EVALUACIÓN DEL NOF.**

1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento sustituyen al antiguo Reglamento de Régimen Interno con el que conseguimos dar los primeros pasos en cuanto a convivencia. El interés principal fue y sigue siendo el de evitar conflictos y propiciar la armonización de los intereses y necesidades de todos los miembros que componen esta Comunidad Educativa. En ocasiones, la ausencia clara de las normas que nos atañen a todos origina conflictos y situaciones poco adecuadas y menos deseadas. No pretendía ser el antiguo Reglamento ni estas Normas tampoco, una relación de prohibiciones o limitaciones para nadie. Pretenden ser una guía, lo más objetiva y justa posible, de lo que se puede hacer y de lo que no se puede hacer, de cuál es el papel de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y de las peculiaridades organizativas y de funcionamiento del centro. Estas Normas, por otra parte, deben ser objeto de permanente revisión puesto que debemos estar abiertos a las sugerencias del alumnado, profesorado, familias, personal no docente o a los desajustes y actualizaciones normativas que, indefectiblemente, tendrán lugar en un futuro. Debemos de ser conscientes de que en el proceso de educar, se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello, asumimos que la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales de todos constituye uno de los fines primordiales de esa tarea de educar. Nos planteamos, en suma, los siguientes principios de actuación educativa:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la democracia, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

***Decreto 114/2011, de 11 de mayo**, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

.....

***Decreto 81/2010, de 8 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

.....

***ORDEN de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad AUTÓNOMA DE Canarias en lo referente a su organización y funcionamiento.

.....

***ORDEN de 5 de febrero de 2009**, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil y se establecen los documentos oficiales de evaluación en esta etapa.

.....

.....

***ORDEN de 21 de abril de 2015** por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.

.....

***5076 ORDEN de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

.....

* **ORDEN de 24 de abril de 2009**, por la que se establece el procedimiento de obtención de plazas y se aprueban las bases de concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios, dependientes de esta Consejería.

3.- LA CONVIVENCIA.

Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que tienen una significativa incidencia en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual del alumnado. En el marco de los principios y fines de la educación establecidos en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son principios fundamentales los siguientes:

- La educación en el ejercicio de valores que favorezcan la responsabilidad, la tolerancia, la igualdad y el respeto.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- Igualdad, en el sentido de que todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentre cursando.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La importancia de la acción preventiva como garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- La autogestión de conflictos como una oportunidad para la formación, de modo que los centros docentes establezcan sus propios procedimientos de resolución de conflictos que plasmarán en el plan de convivencia.
- La participación activa de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.
- La corresponsabilidad de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- El reconocimiento de la autoridad del profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo. La necesidad de una colaboración e implicación de los padres y madres o tutores legales del alumnado en la función tutorial del profesorado.
- La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
- La inclusión e integración de culturas, considerando que la diversidad es una condición básica del ser humano, siempre que se respeten los valores constitucionales.
- La colaboración de los centros educativos con las instituciones y agentes sociales de su entorno.

3.1. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

3.1.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios. Las normas de convivencia se concretarán en el Plan de Convivencia y estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa y serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros. Estas normas incluirán, entre otras cuestiones:

- La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran.
- Las garantías para el correcto desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, favoreciendo el respeto a los derechos, obligaciones y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

Es el documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente. En él deberán recogerse, de forma particular y autónoma, procedimientos que tiendan a la prevención y resolución pacífica de los conflictos, a lograr la mediación y la reparación, así como directrices para asumir compromisos educativos para la convivencia. Teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por todos los miembros de la comunidad educativa, el Equipo Directivo elaborará el Plan de Convivencia que se incorporará al proyecto educativo y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- Justificación.
- Principios y metas.
- Diagnóstico de la convivencia en el centro.
- Objetivos generales: priorización y planificación.
- Normas de convivencia y su gestión.
- Estrategias para favorecer la convivencia. Normas de Organización y Funcionamiento
- Protocolos para la gestión de conflictos.
- Dinamización, difusión y evaluación del plan.

- Plan de formación.

Este Plan deberá ser evaluado al final de cada curso, introduciéndose al comienzo del siguiente, las modificaciones pertinentes, que se recogerán en la programación general anual. Los centros docentes, en el marco de su autonomía, elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir los criterios, objetivos y procesos que garanticen la elaboración y el desarrollo del plan de convivencia.

3.3. EL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.

Presidido por la dirección o jefatura de estudios y supervisado por el Consejo Escolar, se creará este equipo que estará integrado por miembros de la comunidad educativa propuestos por el director-a. Corresponde a este equipo de gestión de la convivencia:

- La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el Decreto citado, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.
- Igualmente, deberá informar, al menos dos veces en el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES.

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, grave y/o gravemente perjudicial para la misma y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en la normativa correspondiente.

4.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.

- Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.
- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado. Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.
- Para la adopción de medidas, los órganos competentes (comisión de convivencia, equipo docente, claustro de profesores, tutores,..) deberán tener en cuenta la edad del alumno-a para su adopción así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.
- Se habilitará un aula llamada **"aula de recreo"** (para primaria y secundaria), que estará custodiada por un profesor/a, en la que se sancionará a aquellos alumnos/as que cometan conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

La asistencia del alumnado a esta aula durante la hora de recreo, será valorada por el profesor/a o tutor/a con el que el alumno/a cometa la infracción de las normas de convivencia, que le acompañará en el cumplimiento de la sanción y si la conducta es grave o leve reiterada, la sanción será valorada por la comisión de convivencia y en este caso el alumno/a que tenga que cumplir con una sanción será custodiado/a por un profesor/a con horario destinado a ello.

El aula de recreo de primaria se ubicará en la Biblioteca de primaria y la de secundaria se situará en la sala de reuniones, al lado del cuarto de reprografía.

- Si un profesor/a sanciona a todo un grupo, se quedará en el aula del grupo sancionado.

4.2. REPARACIÓN DE DAÑOS.

- El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.
- Asimismo, cuando como consecuencia de las conductas contrarias a la convivencia se produzca un daño físico o moral, este se reparará de acuerdo con lo apreciado en el expediente disciplinario.
- En todo caso, los representantes legales del alumnado que causen los daños serán responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el art. 1.903 del Código Civil.

4.3. EL CONTROL DE LA DISCIPLINA. (PARTES DE INCIDENCIA).

- Cuando un alumno/a presenta una conducta negativa o una falta tipificada como leve, el profesor/a utilizará en primer lugar estrategias educativas para corregir la conducta o reparar el daño causado.
- No debemos expulsar a un alumno de clase sin motivos importantes. Un profesor puede imponer una sanción sin necesidad de expulsar al alumno/a de clase, en caso de comisión de faltas leves.

-En caso de reiteración de faltas leves o de la comisión de faltas graves, el profesor podrá aplicar directamente la sanción. En cualquier caso, con posterioridad al incidente, el profesor/a citará al alumno/a para aclarar lo sucedido y buscar con él acuerdos que permitan la modificación de la conducta.

-En cada aula existirá un libro de registro de incidencias de aula, donde cada profesor/a anotará la incidencia; la acumulación de cuatro incidentes acarreará una sanción superior consistente en un parte de incidencia de carácter leve. El tutor/a será el que lleve el control de las incidencias del libro y en su caso comunicarlo a la jefatura de estudios.

-El profesor/a que ponga un parte de incidencia, deberá comunicárselo telefónicamente a su padre, madre o tutor legal para que vengan al centro, informarles de lo sucedido, de las medidas acordadas y firmarlo.

-Una vez firmado el parte por su padre, madre o tutor legal, se entregará una copia a Jefatura de Estudios.

-Si tras varios intentos, no se consiguiera la firma del parte por su padre, madre o tutor legal, se entregará a Jefatura el parte sin firmar, que llamará a los padres, y tomará medidas disciplinarias en coordinación con el equipo de gestión de la convivencia. .

-Si hubiera que expulsar a un alumno/a de secundaria de clase, cuando una falta requiera la expulsión inmediata, porque se trate de una conducta de riesgo para otros o por su gravedad, se llamará al profesor de guardia que acompañará al alumno expulsado al Jefe de Estudios o a otro cargo directivo si no estuviese localizable aquel. Terminada la clase, el profesor/a rellenará un parte de incidencias que se entregará en la Jefatura de Estudios, citará con posterioridad al alumno/a expulsado para aclarar lo sucedido y buscar un acuerdo conjuntamente. Jefatura de estudios comunicará al alumno/a y a su familia el acuerdo, o en su caso, la sanción.

-El alumno/a que no ha respetado las normas de la clase y/o del centro o cumplido sus deberes como alumno/a, o tenga partes de incidencias, conlleva la sanción de no asistencia o participación en actividades complementarias (excursiones, talleres, viajes, etc...). Serán revisables trimestralmente. En este caso la evaluación de estas actividades el alumno sancionado las tendrá que realizar por otros medios como pueden ser trabajos, resúmenes, trabajos de investigación o exámenes sobre la actividad realizada.

4.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS APLICABLES.

A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

* **Serán considerada circunstancias atenuantes:**

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La reparación espontánea de los daños.

c. La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.

d. La falta de intencionalidad.

e. La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.

f. El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

*** Serán consideradas circunstancias agravantes:**

a. La premeditación.

b. La reincidencia.

c. La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.

d. Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.

e. La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o síquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f. El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.

g. El uso inadecuado de medios audiovisuales.

h. La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado anterior.

i. La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno-a o alumnos con discapacidad.

* En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

4.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA FUERA DEL CENTRO.

- Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

4.6. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.

Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los quince días, las de carácter grave al mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia a los dos meses. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción, con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario. **Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las de carácter grave y a los cinco días lectivos los gravemente perjudiciales para la convivencia.** El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno-a que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

4.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE.

- Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como de carácter grave que perjudican gravemente la convivencia en el centro escolar. En todo caso, se entiende que constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de asistencia a clase.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
- d) Jugar con el material de los compañeros.
- e) Pintar o mojar las mesas.
- f) Dejar el aula desordenada y sucia.
- g) Comer en el aula, excepto alumnos/as que por alguna circunstancia especial y con justificante médico, deban hacerlo en un momento determinado (diabetes).
- h) Realizar tareas de otras materias en horas de clase, incluida la preparación de un examen.
- i) No atender a las explicaciones del profesor/a.
- j) Peinarse o maquillarse durante la clase.
- k) Utilizar teléfonos móviles, reproductores de música, videojuegos y otros dispositivos electrónicos sin relación directa con las tareas de aprendizaje en el interior del recinto escolar.
- l) La actitud pasiva en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- m) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- n) El deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- o) Los actos de indisciplina y ofensas que no constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- p) Permanecer fuera de las aulas durante el horario lectivo o durante el recreo fuera del recinto habilitado para éste.
- q) La utilización de los baños por el alumnado sin permiso del profesorado, en primaria y secundaria. En Secundaria se aplicarán las normas del NOF, referidas al uso del baño.
- r) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar, comedor, o en la realización de actividades fuera del centro.
- s) Cualquier acto que incumpla las normas de convivencia de aula o de centro, cuando no constituyan conductas tipificadas como contrarias a la convivencia de carácter grave o gravemente perjudiciales para la convivencia.

El tutor o tutora, a su vez, podrá adoptar las siguientes medidas:

- * Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- * Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.
- * Privación del tiempo de recreo durante un período no superior a 3 días por cada falta.

Casos particulares:

1. Uso de móviles:

a)Infantil y Primaria.

No se permite traer al centro o hacer uso del móvil , cámaras fotográficas, máquinas de juegos, tablets (salvo que el profesor/a se las pida para algún trabajo o actividad de carácter pedagógico).

b)Secundaria:

* **No está permitido el móvil en el centro (acuerdo de Claustro, Equipo de Gestión de la convivencia, aprobación Consejo Escolar).**

* Cuando un alumno-a incumpla esta norma fuera o dentro del aula (Aprobación Consejo Escolar), **las sanciones serán:**

* **La primera vez** que tenga el móvil, se dejará constancia de ello con un primer parte de incidencia, aviso a la familia, que se entregará en jefatura de estudios. La sanción será **dos días expulsado del centro**.

* **La segunda vez**, se pondrá un segundo parte de incidencia con **una semana de expulsión**.

* **La tercera vez**, la sanción será **apertura de expediente disciplinario**.

2. Retrasos en la llegada al centro:

a)Infantil y Primaria:

-Si un alumno/alumna llega tarde al centro, su padre, madre o tutor/a legal pasará por secretaría y deberá justificar la falta. **El alumno/a deberá incorporarse a su grupo clase en el cambio de hora. Los padres, madres o tutores legales, no deberá acompañar a sus hijos/as a las aulas.**

-La acumulación de cuatro retrasos injustificados a la hora de entrada al centro acarreará una falta injustificada, datos que se remiten mensualmente a los Servicios Sociales Municipales.

a)Secundaria:

-Si un alumno/alumna llega tarde al centro se tomará nota, en el libro de retrasos que se encuentra en secretaría con el fin de comunicarlo a sus familias (Jefatura de Estudios) y tomar las medidas que fuesen necesarias, salvo que lo justifique con certificación médica. El Jefe de estudios llevará control de los retrasos del alumnado y llamará a las familias.

-La acumulación de cuatro retrasos injustificados a la hora de entrada al centro acarreará una falta injustificada, datos que se remiten mensualmente a los Servicios Sociales Municipales.

-Medidas a seguir:

1.El primer día de retraso, esperará a la segunda hora a incorporarse a su grupo clase.

2.El segundo día de retraso, espera a entrar a segunda hora y se quedará un día sin recreo asistiendo al “aula de recreo”, para recuperar lo explicado en la primera hora.

3.El tercer día que llegue con retraso se quedará tres días sin recreo, en el “aula de recreo” con trabajos.

4.El cuarto día que llegue con retraso se quedará una semana sin recreo en el “aula de recreo” con trabajos, se convertirá en una falta injustificada, se remitirá a los Servicios Sociales Municipales pudiendo derivar en una pérdida de evaluación.

4.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE.

Son aquellas que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:

a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores-as, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente así como los gestos a actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros-as.

d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyen conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no debe considerarse como conducta que perjudique gravemente la convivencia.

f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, o en su caso el uso malintencionado del móvil, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad y no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia tal y como se recoge en el apartado correspondiente.

g) La utilización de cualquier aparato de sonido, imagen o telefonía durante la jornada escolar (solo podrán utilizarse si tienen autorización de un profesor-a para la realización, en un día concreto, de una actividad de clase).

h) LA FUGA COLECTIVA, entendiéndose por tal la no-asistencia deliberada a clase de la mitad o más de los alumnos del grupo.

i) Causar daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

j) La reiterada y sistemática comisión de conductas contrarias a la convivencia de carácter leve en un mismo curso académico, sin que cuenten para este caso las faltas de asistencia injustificadas. Como norma, se considerará que hay reiteración sistemática cuando el número de conductas contrarias a la convivencia de carácter leve (sin contar faltas de asistencia injustificadas) alcance alguno de los siguientes límites:

Tres conductas en una semana / Cinco conductas en un mes / Diez conductas en un trimestre.

4.9. CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA.

Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro escolar, a su personal, a otros alumnos-as, o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Causar daños muy graves en las dependencias del centro o en las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

n) La sustracción, robo o hurto, a cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando no vaya acompañada de alguna conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro.

o) Uso malintencionado del móvil.

n) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

4.10. MEDIDAS APLICABLES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

☞ Régimen general de aplicación de medidas:

La aplicación de las medidas previstas para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve y/o grave, no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, **el trámite de audiencia al alumno-a**, o en caso de ser menores de edad, **a sus representantes legales, en el plazo más breve posible** y por el medio más ágil de comunicación.

4.10.1. MEDIDAS DE CARÁCTER LEVE:

☞ Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve **serán corregidas por el profesorado del centro y, particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado.** En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

☺ Amonestaciones verbales: avisos o llamadas de atención sobre la conducta inadecuada bien durante la clase en la que se ha cometido o en entrevista privada.

☺ Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso del alumnado menor de edad.

☺ Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.

☺ Aviso a las familias: consistirá en comunicar a través de la agenda, por teléfono o personalmente la falta cometida y la amonestación verbal que se le ha hecho al alumno.

☺ Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.

☺ Realización de tareas: Se procurará que guarden relación con el tipo de conducta que se desea corregir.

☺ Una vez agotadas las intervenciones por parte del profesor o profesora, sin que haya habido un cambio significativo en la actitud del alumno o alumna, lo comunicará al tutor o tutora por medio de un parte, poniéndose en contacto telefónico con la familia del alumno o alumna correspondiente.

- ☺ Compromiso escrito entre el profesor-a y el alumno-a.
 - ☺ Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
 - ☺ Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.
 - ☺ Privación del tiempo de recreo durante el periodo que se establezca.
- * Estas **medidas podrían ser adoptadas tanto por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese cometido la infracción o por el profesor/a con el que ha tenido el conflicto.**
- * Solo **cuando la intervención del tutor-a con la cooperación del equipo docente no haya logrado corregir la conducta del alumno-a y reparar el daño causado después de aplicar las medidas oportunas, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.**

4.10.2. MEDIDAS DE CARÁCTER GRAVE:

☞ Para la corrección de las conductas de carácter grave contrarias a la convivencia, **la dirección del centro o por delegación el equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:**

- a) Cambio de grupo o clase del alumno-a, con carácter temporal, durante el periodo que se establezca por el centro o definitivo.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar por un periodo máximo de tres días, cuando la conducta haya tenido lugar con ocasión de la utilización del mencionado servicio.
- d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre siguiente.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente, en el aula de nuevas tecnologías o cualquier otra dependencia del centro, por un periodo que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre, el final de trimestre inmediatamente siguiente.

4.10.3. MEDIDAS DE CARÁCTER MUY GRAVE:

☞ **La dirección del centro, oído el equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas del siguiente apartado** en lugar de las contempladas anteriormente:

a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un periodo de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor que se designe por parte del centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un periodo de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados trabajos o deberes bajo el control del profesorado que imparte clases al alumno/a. Las tareas serán recogidas por el tutor que se las entregará a su padre, madre o representante legal del alumno/a.

c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad y aceptada por el propio alumno-a si es mayor de edad.

d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un periodo que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta haya tenido lugar con ocasión de la utilización de esas medidas.

e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

☞ **En el caso de alumnado con graves problemas de conducta**, se citará a la familia para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

☞ **Las conductas que perjudican gravemente la convivencia serán corregidas por el director-a del centro para lo que podrá contar con la asistencia del equipo de gestión de la convivencia o de los equipos de mediación**, con la aplicación de una o varias de las medidas recogidas en el apartado correspondiente a conductas graves y, además, con cualquiera de las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen trabajos o deberes bajo el control del profesor que designe el centro.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el transporte escolar por un periodo que puede llegar hasta el final del año académico, cuando la conducta haya tenido lugar con ocasión de las mencionadas actividades o servicios.

c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno-a para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

4.10.4. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL.

☞ La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación, la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

☞ Se podrá establecer el procedimiento de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia. En el plan de convivencia se determinará la concreción de este procedimiento. La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes, interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS O PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

5. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

5.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

✓ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en este documento previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director-a, antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno-a o, en su caso, por sus familias. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento disciplinario. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c), d) y e) del apartado “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia”. Corresponde al director-a del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta del equipo de gestión de la convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

✓ La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:

-El nombre y apellidos del alumno-a.

-Los hechos imputados.

-La fecha en la que se produjeron los hechos.

-El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.

-La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.

-La posibilidad de acogerse, en su caso, a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el art.74 del Decreto de convivencia.

-El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución. El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno-a presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.

5.2. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

5.2.1 Para la tramitación de expediente disciplinario al alumnado, se nombrará un profesor/a instructor que será elegido entre el profesorado, quedando excluidos los miembros que son parte del proceso, orientadora y mediadores.

5.2.2. La persona instructora del expediente, una vez recibida la notificación del nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

5.2.3. Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada o a su representante legal si es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.

5.2.4. La propuesta de resolución deberá contener, al menos: Los hechos imputados al alumno-a en el expediente. La tipificación que a estos hechos se puede atribuir. Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas. La valoración de la responsabilidad del alumno-a, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción. La medida educativa disciplinaria aplicable. La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver.

5.3. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente. La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso y contemplará, al menos, los siguientes extremos: Hechos probados. Circunstancias atenuantes y/o agravantes, en su caso. Medida aplicable. La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancias de los representantes legales, revise la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia. Derecho que asiste a la persona interesada para interponer

recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida, ante el Director-a Territorial de Educación que resolverá en un plazo máximo de tres meses, agotando la vía administrativa. La resolución será notificada en el menor tiempo posible. El alumnado y su familia podrán manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, esta será inmediatamente ejecutiva.

5.4. MEDIDAS CAUTELARES.

Cuando sea necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades docentes, la dirección por propia iniciativa o a propuesta de la persona instructora del expediente, podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la medida propuesta. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades o de asistencia al propio centro, por un periodo máximo de diez días lectivos o hasta la eficacia de la resolución del procedimiento. En el caso de suspensión de asistencia al centro y cuando esta supere los cinco días lectivos, la medida solo podrá acordarse oído el equipo de gestión de la convivencia. En todo caso, las medidas cautelares acordadas serán comunicadas al Consejo Escolar. Una vez acordada la medida, el profesor-a que ejerza la tutoría académica, comunicará por escrito al alumno-a, y en caso de ser menor de edad también al representante legal, las actividades por áreas o materias que debe realizar durante el tiempo que dure la medida así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento, todo ello con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.

6. NORMAS GENERALES.

6.1. NORMAS REFERIDAS AL ALUMNADO.

El centro cuenta con unas normas generales que se recuerdan a continuación:

-El timbre tocará a las 8:30 horas de la mañana para entrar y a las 13:30 para la salida de primaria y 14:30 para la salida de secundaria y a la entrada del recreo en ambas etapas. (Durante el mes de septiembre y junio se adelantará una hora antes en cada etapa educativa).

-Una vez iniciadas las clases, a las 8.30, se permitirá la entrada al centro, pero no a las clases, del alumnado de primaria y secundaria que haya llegado tarde. Tendrán que esperar a segunda hora para poder hacerlo.

-En cada cambio de hora no sonará el timbre. El alumnado deberá aguardar a que el/la docente señale la conclusión de la sesión o período lectivo. Los docentes dispondrán de relojes en cada aula.

-No se puede fumar en el recinto escolar.

-No se puede traer el móvil al centro.

-Ningún alumno-a puede permanecer solo en los pasillos.

-Los alumnos-as de secundaria no pueden salir de sus clases en los cambios de hora a no ser que sean recogidos por algún profesor-a.

☞ **NO SE PERMITIRA EL ACCESO de alumnos-as a la sala de profesores-as solicitando hielo e infusiones. Solo se facilitará hielo en los casos que lo precisen.**

6.1.1. Puntualidad y asistencia:

- Durante la jornada escolar no se podrá abandonar el Centro, salvo causa justificada. En ese caso, al alumnado en general, deberá recogerlo el padre, madre o persona autorizada, mayor de edad, que debe rellenar y firmar el documento que a tal efecto se encuentra en la Conserjería, haciendo constar su DNI. Dicho documento a su vez debe ser firmado por el profesor de guardia o cualquier otro profesor.

- La fuga colectiva, entendiéndose por tal la no-asistencia deliberada a clase de la mitad o más de los alumnos del grupo, se considerará falta grave y será sancionada.

6.1.2. Justificación de faltas:

✓ **El alumno deberá solicitar la justificación de las ausencias** o los retrasos utilizando el modelo correspondiente (en secretaría del centro), que deberá estar firmado por los padres en el caso de los menores de edad.

En el caso de los retrasos de alumnado de secundaria que entra al centro sin la compañía de sus padres: firmará en el libro de retrasos ubicado en la administración del centro y el jefe de estudios llamará a la familia.

✓ Se **considerarán faltas injustificadas** a clase las que no sean excusadas de forma escrita, por sus padres, madres o representantes legales.

✓ **El porcentaje de faltas injustificadas** (primaria y secundaria) que impiden aplicar coherentemente el proceso de evaluación continua es del 15%. Antes de aplicar esta medida se comunicará a sus o representantes legales, cuando se haya alcanzado el 5% y 10% de faltas injustificadas.

✓ Se **consideran motivos de justificación** los debidos a:

- Enfermedad.

- Asunto familiar grave: Fallecimiento de un familiar.

- Deber inexcusable: diligencia administrativa.

- Accidente o avería en el medio de transporte al centro.

- Cualquier otra causa de fuerza mayor que justifique su ausencia.

- En caso de conflicto corresponde a la comisión de convivencia dictaminar al respecto.

✓ Procedimientos **para justificar una falta de asistencia:**

1. Los padres, madres o representantes legales rellenarán el parte de justificación de falta establecido que se encuentra disponible en la secretaría del centro.
2. Presentará al profesorado dicho parte, en un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de su incorporación al centro y lo entregará a su tutor para su custodia. El tutor decidirá si da por bueno el justificante entregado por el alumno y, en ese caso, lo firmará y procederá a justificar la falta en el programa informático del Sistema de Gestión Docente. Las faltas no justificadas en el plazo indicado se consideran injustificadas.

6.1.3. Recreos:

Durante los recreos no se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, ni en el vestíbulo de entrada, salvo que se vaya acompañado de un profesor o se tenga autorización específica para la preparación de alguna actividad del centro.

6.1.4. Salud, limpieza e higiene:

- ✓ Está prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias en cualquier dependencia del centro.
- ✓ Está prohibido comer y beber en las aulas, salvo en casos específicos programados por el profesorado. En este apartado se incluyen los chicles.
- ✓ Las mesas de las aulas se dispondrán separadas de la paredes de las aulas y pasillos sólo en los sitios dispuestos para tal fin.
- ✓ Pintar, rayar, escribir en mesas, sillas, marcos de ventanas y paredes, se considerará falta leve y la sanción inmediata será realizar las labores de limpieza del material o zona escolar dañada con una duración de hasta tres días consecutivos o alternos.
- ✓ Cada alumno es responsable del estado de su mesa y silla en el aula. Los alumnos del grupo son los responsables del estado del aula y cuando no se pueda determinar el responsable del deterioro del aula, su limpieza o reparación lo asumirá el colectivo del grupo.
- ✓ Se prohíbe el tirar papeles, envoltorios plásticos, restos de comida o latas de bebidas al suelo en el recinto escolar, ya que el centro dispone de papeleras y bidones distribuidos adecuadamente para evitar justificaciones de estos hechos.
- ✓ Los alumnos/as deben cuidar su aseo personal. Para las clases de Educación Física se debe traer ropa y calzado adecuado para el deporte. Procurarán cambiarse de ropa y asearse después de las clases.

6.1.5. LA JUNTA DE DELEGADOS-AS:

Representará al conjunto del alumnado del centro y propondrá al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora de la convivencia y de la organización escolar.

1. Serán candidatos a delegado de grupo todos aquellos alumnos/as de éste que, en el día de la elección, expresen directa y públicamente su voluntad de serlo.

2. El procedimiento de elección de delegado/a será:

- Si hubiera sólo un candidato, este pasa a ser proclamado electo.

- Si hubiera dos candidatos, efectuada la votación el que consiga mayor número de votos será delegado/a y el otro subdelegado/a.

- Si hubiera tres o más candidatos, se procederá a efectuar una votación en primera vuelta con la participación de todos los candidatos. Si alguno de ellos obtuviese la mayoría absoluta de los votos emitidos, éste pasará a ser designado delegado y el candidato que hubiese obtenido el segundo cómputo mayor de votos, subdelegado. Si por el contrario ningún candidato obtuviera la mayoría absoluta en primera votación, se efectuará una segunda con participación de los dos candidatos más votados en la primera vuelta. Aquel que consiga mayor número de votos será proclamado delegado y el otro subdelegado.

- Si en alguna de las votaciones se produjese empate de votos entre dos o más candidatos, éstos se ordenarán de mayor a menor edad. Únicamente, en el caso de que el empate se produzca entre dos candidatos finales a la elección de delegado y el número de votos en blanco y abstenciones represente más del 20% del ceso del grupo, se repetirá la votación al día siguiente de clases y sólo por una vez.

- Si se diera la circunstancia de que en un grupo ningún alumno se presentara como candidato a delegado, la convocatoria de votaciones se repetirá en el plazo comprendido entre cinco y diez días lectivos. Si la situación se volviese a repetir y nin gún alumno se presenta como candidato, el director, oídos el jefe de estudios y tutor del grupo, designará libremente a un alumno del grupo para ejercer las funciones de delegado atendiendo a criterios de madurez, representatividad y competencia.

3. Además de sus funciones como representante de la clase, el delegado se encargará del libro de disciplina de aula y el libro de aula, desde primera hora, y deberá comprobar que está al final de la jornada escolar en el aula. Se encargará Se responsabilizará del cuidado, pérdida o deterioro del mismo durante la jornada escolar.

4. La convocatoria de reunión de junta de delegados la podrá efectuar:

- La mayoría de alumnos/as del Consejo Escolar.

- Un tercio de los delegados de grupo del centro.

- El director/a y/o Jefe de estudios para sesiones de carácter informativo.

5. Las convocatorias de la Junta de delegados, salvo casos de extrema urgencia, se realizarán en un plazo mínimo de 24 horas y fuera del horario lectivo. El delegado de mayor edad será el encargado de comunicar a sus compañeros/as la convocatoria de reunión.

6. La dirección del centro, facilitará un espacio para que la Junta pueda reunirse, mediante petición al Jefe de Estudios en un plazo no inferior a 24 horas antes de su celebración.

6.1.6. Protocolo de incorporación del alumnado de Infantil y 1º primaria.

*** Infantil:**

- El alumnado de **Infantil de 3 años**, tiene un período de adaptación para la incorporación por primera vez al centro. La duración de este período viene marcado por normativa (5 días) y los alumnos se incorporan en pequeños grupos y con horario reducido. Estos alumnos/as no comienzan el comedor hasta que no acaben el período de adaptación.

- Los **alumnos/as de 1º de primaria**, el primer día de clase permanecerán unas horas en infantil con el tutor/a que impartió clase el curso anterior, mientras sus padres, madres o tutores legales tienen una reunión en el edificio de primaria con los tutores/as de 1º de primaria. Después de la reunión los tutores de infantil acompañarán a los alumnos/as a sus aulas de primero de primaria.

6.2. NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO.

6.2.1. Normas generales:

-Hay que ser puntuales tanto a la entrada a las 8:30 como en los cambios de hora y salida.

- El timbre tocará a las 8:30 horas de la mañana para entrar y a las 13:30 para la salida de primaria y 14:30 para la salida de secundaria. (Durante el mes de septiembre y junio se adelantará una hora antes en cada etapa educativa y según el horario que estipule la consejería en el boletín).

- En cada cambio de hora no sonará el timbre, salvo la salida y entrada del recreo. El alumnado deberá aguardar a que el/la docente señale la conclusión de la sesión o período lectivo. Los profesores dispondrán de relojes en cada aula. Procurarán ser puntuales tanto en las salidas como en las entradas a clase. Sonará el timbre a la entrada al centro por la mañana, salidas del recreo (primaria y secundaria) y salida de clase.

-Las salidas de clase deben llevarse a cabo cuando suene el timbre. Adelantarlas significa desorden y desconcierto.

-Debemos pasar lista diariamente y reflejarlas en el cuaderno de clase para cubrir nuestras responsabilidades y para que los tutores puedan desarrollar adecuadamente su labor de control de faltas.

- No se puede fumar en el recinto escolar.

- No se debe usar el móvil durante la hora de clase salvo urgencias o utilización didáctica del mismo. Solo podrán ser utilizados en la sala de profesores, departamentos didácticos y dependencias administrativas.
- Los ordenadores de Secretaría no son para el uso del profesorado, éstos pueden utilizar los que se encuentran en la Sala de Profesores o Aula Medusa.
- El teléfono estará en secretaría a disposición del profesorado que lo necesite para gestiones referidas a la comunidad educativa. También se ha habilitado un teléfono en la Sala de profesores.
- No se debe usar las fotocopiadoras de la zona de reprografía. Habrá una fotocopiadora para uso del profesorado en la sala de profesores.
- No se podrá castigar a ningún alumno para que permanezca, durante el recreo, por fuera de Secretaría. Si fuera necesario, se castigará al alumno en el aula y el profesor debe permanecer igualmente en el aula o en el aula de recreo. Se recuerda que el profesor que pone la sanción es responsable de los alumnos que arresta.
- Los alumnos, que sean derivados a Jefatura en algún momento del día, deben hacerlo con un parte de incidencia cumplimentado, en este caso se derivarían al "aula de recreo" (secundaria) si se estima oportuno.
- Ningún alumno-a puede permanecer solo en los pasillos. Si se encontrara en los pasillos, el profesorado o miembros del equipo directivo podrían sancionarlo teniendo que ir al aula de recreo con la sanción correspondiente. Dos amonestaciones de pasillo corresponderían a un parte de incidencia leve.
- Los alumnos-as de secundaria no pueden salir de sus clases en los cambios de hora a no ser que sean recogidos por algún profesor-a.
- El profesorado especialista o el de prácticas de laboratorios (ciencias, tecnología,..) o aula medusa, deberá recoger al alumnado en el aula, pasar lista y llevarlos a sus aulas respectivas en fila, respetando el silencio en los pasillos; los alumnos/as nunca deberán bajar solos. Las aulas deberán quedar cerradas con llave. Al finalizar las clases volverán a dejarlos en sus aulas correspondientes.

6.2.2. Jornada escolar:

La jornada escolar habitual, aprobada por el Consejo Escolar y autorizada por la Administración Educativa es de 8:30 a 13:25 horas para infantil de 3 años, 8:30 a 13:30 para Infantil 4 y 5 años, Primaria y de 8:30 a 14:30 para secundaria. Comprende seis sesiones de clase y un recreo de 30 minutos al final de la cuarta sesión en Infantil y primaria. Recreo después de la tercera sesión en secundaria. Las sesiones de clase en Infantil y Primaria son de 45 minutos y de 55 minutos en secundaria.

HORARIOS INFANTIL Y PRIMARIA:

HORARIO SEMANAL DE SEPTIEMBRE Y JUNIO	
1º HORA	8:30 A 9:05
2º HORA	9:05 A 9:40
3º HORA	9:40 A 10:15
4º HORA	10:15 A 10:50
RECREO	10:50 A 11:20
5º HORA	11:20 A 11:55
6º HORA	11:55 A 12:30

HORARIO SEMANAL DE OCTUBRE A MAYO	
1º HORA	8:30 A 9:15
2º HORA	9:15 A 10:00
3º HORA	10:00 A 10:45
4º HORA	10:45 A 11:30
RECREO	11:30 A 12:00
5º HORA	12:00 A 12:45
6º HORA	12:45 A 13:30

HORARIOS SECUNDARIA:

HORARIO SEMANAL DE SEPTIEMBRE Y JUNIO	
1º HORA	8:30 A 9:15
2º HORA	9:15 A 10:00
3º HORA	10:00 A 10:45
RECREO	10:45 A 11:30
4ª HORA	11:30 A 12:00
5º HORA	12:00 A 12:45
6º HORA	12:45 A 13:30

HORARIO SEMANAL DE OCTUBRE A MAYO	
1º HORA	8:30 A 9:25
2º HORA	9:25 A 10:20
3º HORA	10:20 A 11:15
RECREO	11:15 A 11:45
4ª HORA	11:45 A 12:35
5º HORA	12:35 A 13:40
6º HORA	13:40 A 14:2

6.2.3. Acceso al centro:

☺ El acceso, a las 8.30 de la mañana y el abandono, a las 13.25 Infantil y Primaria y a las 14:30 secundaria. Se hará por el pabellón para aquellos alumnos-as de transporte de primaria y secundaria . Por la puerta principal del centro, tanto del edificio principal como el de infantil el resto del alumnado. Como excepción, se preverá que las jornadas de septiembre y junio se verá adelantado el horario de salida del centro a una hora antes en cada etapa.

☺ Después de la incorporación del alumnado a clase las puertas exteriores permanecerán cerradas. Cualquier acceso o salida estará controlado desde Secretaría y por el profesorado de guardia. En infantil, la puerta se cierra a las 8:45 por el maestro de apoyo.

☺ **Las filas de los alumnos del centro se harán:**

Primaria:

- En las canchas deportivas desde 1º hasta 6º de primaria. Los días de lluvia dichas filas se harán en el patio cubierto.
- Los profesores que tengan clase a primera hora de la mañana serán los encargados de ir a buscar su fila de alumnos de los sitios mencionados anteriormente y entrar al centro por los accesos asignados a cada uno de los ciclos. Se dirigirán a sus clases en silencio por los pasillos.
- Los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º de primaria accederán al centro tanto en la hora de llegada como en recreos por la puerta situada cerca de los baños del primer ciclo de primaria. Los alumnos de 5º y 6º de primaria lo harán bordeando el centro, por el pasillo que viene del patio techado y entrarán por la puerta principal.

Secundaria:

Las entradas al centro lo harán sin formar fila, entrarán de manera individual, con orden y en silencio por los pasillos.

☺ **Entrada y salida del recreo:**

*** Infantil:**

Se formará fila al entrar y salir del recreo con sus tutores-as.

***Primaria:**

Los grupos de primaria serán bajados, en silencio, por el profesor desde el aula hasta la puerta de salida y desde allí los alumnos se dirigirán hacia los distintos espacios de recreo, asegurándose cada profesor que ya esté algún compañero del turno de recreo.

Es importantísimo la máxima puntualidad, se procurará que en ningún momento los alumnos pueden permanecer solos en el aula.

Al finalizar el recreo, los alumnos harán la fila en el lugar donde han realizado el recreo y al igual que por la mañana entrarán con el profesor que tenga clase con dicho grupo.

***Secundaria:**

La entrada y salida al recreo se hará de la siguiente manera:

-Los alumnos-as del pasillo de abajo, saldrán por la puerta de entrada al pasillo y accederán al patio por la escalera exterior y la entrada se realizará de la misma forma.

-Los alumnos-as del pasillo de arriba, saldrán por la escalera interior que da al patio de columnas y entrarán de la misma forma.

☺ **Hora de salida del centro:**

*** Infantil:**

Los alumnos/as serán entregados a su padre, madre, tutor legal o persona autorizada. El alumnado de transporte de las 12:30/13:30 será entregado al personal de permanencia de transporte en el pabellón del centro.

***Primaria:**

- Los grupos de 1º y 2º de Primaria serán entregados a los padres por los tutores en la puerta principal de acceso al centro. Los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria serán llevados desde su aula hasta la puerta del pabellón por el profesor que esté en esa hora con cada grupo, siendo entregados a sus padres, transporte, comedor o permanencia.

- Los alumnos de 5º y 6º de Primaria que tienen autorización de su padre, madre o tutor legal para salir solos del centro al finalizar la jornada escolar también lo harán por dicha puerta.

- Los alumnos/as de comedor de los cursos 1º, 2º, 3º y 4º primaria serán recogidos por las auxiliares del comedor en las clases correspondientes. Cuando salgan del comedor se dirigirán al patio de columnas con las auxiliares del comedor o al pabellón con la permanencia. Allí se quedarán al cuidado de las auxiliares o por los de permanencia.

- Los alumnos/as de 5º y 6º de primaria irán al comedor en un segundo turno. Al salir se dirigirán al pabellón con las auxiliares del comedor o permanencia.

*** Secundaria:**

- Los alumnos/as salen por la puerta principal y algunos son recogidos por sus padres, madres o tutores legales y otros van caminando solos a sus casas previa autorización.

- Los alumnos/as de comedor van directamente después de clase. Cuando terminen el comedor se dirigen al pabellón, donde estarán al cuidado de las auxiliares de comedor.

☺ **Durante las sesiones de clase:**

- Infantil y Primaria:

Deben salir y entrar a clase en fila, en silencio y con el profesor tutor o especialista.

-Secundaria:

☞ Deben salir y entrar a clase, respetando el silencio en los pasillos y con el profesor tutor o especialista.

☞ Entre el final de una sesión de clase y la siguiente no hay descanso por lo que el alumnado deberá permanecer en el interior del aula, hasta la llegada del profesor correspondiente. Los alumnos-as de secundaria no pueden salir al pasillo.

☞ Los profesores-as que no dan clase en el aula grupo, deberán venir a recoger a los alumnos-as, salir en orden y en silencio por los pasillos, dejar la puerta cerrada con llave y volver a traerlos en iguales condiciones al finalizar su hora de clase.

6.2.4. Exámenes y tareas:

- En Secundaria, se procurará no tener más de dos exámenes diarios. Los profesores-as deberán programar con antelación los exámenes y anunciarlos en las pizarras de corcho de las aulas correspondientes.

- En cuanto a las tareas, los equipos docentes de los diferentes grupos deberán coordinarse adecuadamente con el fin de que no sean excesivas e interfieran en el adecuado rendimiento personal del alumnado.

6.2.5. Protocolo de actuación ante accidentes escolares.

En caso de emergencia, como proceder:

a) Trastorno orgánico, enfermedad o similar; lesión por accidente o golpe fortuito:

- Atender al menor.

- Llamar a los padres: Si acuden, orientar sobre los síntomas y las acciones que se han llevado a cabo. En el caso de que no acudan los padres, llamar al 112. Como regla general, acompaña el tutor al alumno/a o el profesor que se encuentre de guardia. Si se excede la jornada lectiva y no ha acudido ningún familiar, la dirección del centro transmitirá el caso a asuntos sociales del Ayuntamiento.

- En caso de lesión o accidente en el centro hay que cumplimentar el correspondiente parte de lesiones (MUY IMPORTANTE), que se encuentra en la secretaría del centro y hay que llevarlo al centro de salud o lugar donde sea atendido el alumno/a en el caso que haya que hacerlo. En el caso que exceda la jornada lectiva y no aparezca ningún familiar, se llamará a asuntos sociales del Ayuntamiento para que se haga cargo del menor.

b) En caso de fenómenos meteorológico adverso o de catástrofe natural, de incendio en el interior o exterior del centro:

- Se habrá previsto por parte de la Dirección General de Emergencias algún dispositivo de evacuación segura. En caso contrario, se reflejará en los planes de autoprotección del centro con el fin de evacuar al alumnado y al personal.

- Se personará en ambos edificios un miembro del equipo directivo para coordinar la evacuación del mismo.

c) En casos de epilepsia, diabetes u otra enfermedad, los docentes no pueden administrar medicamentos de ningún tipo en el centro, a excepción de quien se encuentre provisto de licencia de especialista sanitario.

6.2.6. Claustro de profesores:

- El claustro de profesores es el órgano donde se toman decisiones que afecten a la organización general del CEO Andrés Orozco. Está representado por todo el profesorado que imparte docencia en el centro.

- Las decisiones se pueden tomar por unanimidad o por votación. La votación no permiten abstenciones sean a mano alzada o “a ciegas”, no se pueden emitir votos en blanco. Si por algún motivo el voto emitido no fuera válido se tendría que empezar la votación de nuevo y por orden de lista.

6.3. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DEL PROFESORADO

* Cuando un profesor sepa que va a faltar a clase un día determinado, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de Jefatura de Estudios o Dirección para que este haga el reajuste horario oportuno con vistas a facilitar el mejor desarrollo posible de las clases.

*** En Infantil y Primaria:**

- Es imprescindible que cada profesor tenga en su aula una batería de actividades para el caso de ausencia por cualquier circunstancia.

- Cada profesor tutor deberá preparar un listado de reparto de sus alumnos (si es en infantil se reparten en todo infantil y si es en Primaria se reparten en su ciclo correspondiente), que estará en el corcho de su clase para que en caso de ausencia sepan los alumnos y el profesorado a qué aula deben dirigirse . En este caso tendrán que coger las sillas de sus clases y llevarlas.

*** Secundaria:**

- En secundaria habrá una batería de actividades en la sala de profesores en una carpeta asignada para tal fin.

6.4. PLANES DE SUSTITUCION:

6.4.1. EN INFANTIL Y PRIMARIA:

-Se establecerán dos planes de sustituciones, uno de corta duración y otro de larga duración. El de larga duración se aplicará para los tutores que tengan baja de más de 10 días y no se cubra. Para los especialistas con bajas prolongadas sin cubrir se utilizará el otro plan o pérdida de la especialidad.

-Si falta un profesor tutor un día o dos se aplica el Plan de sustituciones de corta duración en esa tutoría, procurando que los alumnos/as lleven las tareas oportunas.

-Si falta un profesor especialista sin tutoría, se pierde la especialidad, y es el tutor/a el que se queda con su grupo si tiene apoyo en otra aula y si no se aplica el plan de sustituciones de corta duración.

-Si faltan dos profesores tutores, se aplica en cada clase un plan de sustituciones. Los alumnos/as deberán llevar tareas para hacer.

-Si faltan tres profesores tutores se aplican los planes de sustitución en dos clases y la tercera se reparte (el grupo de mayor nivel).

-Si faltan cuatro tutores se aplican los planes de sustitución en dos clases, la tercera se reparte y la cuarta tutoría la cubriría el especialista que menos afecte al desarrollo de las clases (educación física, PT, INGLÉS....) perdiéndose su área ese día.

-En el Plan de sustitución se contemplará el siguiente orden: Apoyos, Coordinaciones de ciclos, Proyectos, PAT, Equipo directivo.

6.4.2. PLAN DE SUSTITUCIONES DE SECUNDARIA:

-El Plan de sustituciones se llevará a cabo cuando por alguna circunstancia no haya suficientes profesores de guardia para cubrir las ausencias del profesorado.

-El Plan de sustituciones atenderá al siguiente orden: Proyectos, ámbitos, atención a familias, horas de tutorías de papeles, PT, Jefaturas de Departamentos, reuniones departamentos, reuniones de tutores, Equipo directivo. **Se llevará un seguimiento de las sustituciones en el tablón de la sala de profesores para comprobar el cumplimiento de dicho Plan.**

-Si hubiera alguna salida complementaria o extraescolar, el Plan de sustituciones se haría de la siguiente manera: Los profesores de guardias se quedarían en los pasillos y el resto del profesorado que se quede en el centro y que impartiría clases a los grupos que estén fuera del centro cubrirían los cursos donde faltara profesor.

6.5. LAS GUARDIAS:

-Son indispensables para garantizar todas las actividades del centro y es el profesorado de guardia el responsable del normal desarrollo de las mismas. El centro debe permanecer en orden y en silencio para que las clases puedan impartirse adecuadamente. Con el fin de facilitar el desarrollo de las guardias cuando un profesor falte, se le facilitará al alumnado tareas propias de la materia que imparte ese profesor. Al comienzo de cada curso escolar, cada Jefe de Departamento deberá entregar en la Jefatura de Estudios diferentes modelos de tareas para su posterior utilización prestando especial atención a su relación con las diferentes actividades que facilitan la adquisición progresiva de las Competencias claves. La Jefatura de Estudios comunicará, a través de la pizarra de la Sala de Profesores, las ausencias de profesorado que conozca, para el mejor desarrollo de la guardia. En los días en los que, debido a la realización de actividades complementarias o extraescolares, uno o varios grupos estuviesen sin profesor-a, la Jefatura de Estudios planificará la colaboración del profesorado

que no tiene clase debido a esa actividad y que tiene que permanecer en el centro. Se realizará un horario que se colocará en la Sala de profesores.

6.5.1. REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.

GUARDIAS DE SECUNDARIA EN HORAS DE CLASE:

-Se han habilitado dos mesas, en los pasillos de secundaria, para el profesorado de guardia. Una se encuentra en el piso alto y otra en el piso bajo, por fuera de los departamentos. Los profesores-as de guardia deberán permanecer en ellas. Si por algún motivo uno de los profesores de guardia tuviera que ausentarse (ir a jefatura de estudios, llamada telefónica, cubrir algún curso, etc...) deberá comunicárselo a su compañero-a.

-En el caso que haya solo un profesor de guardia, deberá ubicarse en el piso bajo, controlando los demás pisos.

-El alumnado, aunque falte el profesorado, permanecerá en su aula siempre a menos que reciba la indicación contraria por parte de los compañeros-as de guardia.

-Se debe empezar haciendo una ronda por las aulas. Se pasará lista en aquellas en las que falte el profesor, entregándose, en su caso al alumnado, las actividades programadas por el departamento correspondiente. Una vez controladas las posibles incidencias es necesario que los profesores estén localizables, bien en las mesas colocadas al efecto en los pasillos o bien en lugares visibles.

-Cualquier incidente que ocurra que no pueda controlar el profesor-a de guardia deberá comunicarlo rápidamente a la jefatura de estudios o dirección.

-En caso de que un **alumno se accidente**, se localizará a sus padres o a un familiar responsable para que venga a recogerlo. Si no es posible esa localización o la urgencia del caso lo requiere, el profesor de guardia acompañará al alumno al Centro de Salud de la zona o servicio de urgencias (en taxi o en ambulancia), teniendo en cuenta que deberá llevar la documentación necesaria (Se facilitará en Secretaría: parte de accidente y fotocopia de la cartilla). Si su familia no se pudiera localizar o no asistiera al centro de salud a recoger a su hijo-a, se llamará a asuntos sociales para que se hagan cargo del accidentado-a.

-En el caso de **desdobles y de ausencia de uno de los profesores**, el compañero asume al grupo de alumnos/as.

-En caso de **fuga** se llamará a las familias. Si no se encontrara el tutor del grupo en el centro, las llamadas se realizarán desde la jefatura de estudios.

-En el **parte de guardia deben anotarse solo incidencias importantes**. No debe anotarse al alumnado que falta a clase o se retrasa porque esto debe quedar reflejado en el libro de retrasos o en los partes diarios de control de falta del tutor.

-Sí deberá reseñarse la salida del centro de cualquier alumno durante la jornada escolar precisándose en el parte la persona que se hace responsable del mismo, con indicación del nº de D.N.I. o pasaporte. Este trámite se realizará en secretaría.

GUARDIA DE RECREO EN INFANTIL Y PRIMARIA:

- Se harán turnos rotativos del profesorado cubriendo la ratio establecida para los recreos.
- En primaria además también habrán turnos rotativos entre los espacios a ocupar: pabellón, patio cubierto y cancha.
- En caso de necesidad por falta de algún profesor/a la guardia de recreo será reforzada por algún miembro del equipo directivo.

GUARDIA DE RECREO EN SECUNDARIA:

- En caso de necesidad por falta de algún profesor/a la guardia de recreo será reforzada por algún miembro del equipo directivo.
- En el edificio de la ESO, el profesorado que realice la guardia en el recreo debe evitar la presencia de alumnos en las aulas y los pasillos de las plantas superiores y sólo se permitirá al alumnado la utilización de los servicios de la planta baja (patio de columnas). Durante los cinco primeros minutos de la guardia los alumnos bajarán al patio. Uno de los profesores de guardia cogerá las llaves de los baños situada en la sala de profesores. Un profesor de guardia velará por que no quede ningún alumno en las aulas o pasillos. El segundo profesor de guardia, bajará al patio de columnas, abrirá los baños y permanecerá en el patio hasta que el otro profesor baje.
- Se ubicarán en distinto lugares del patio de recreo procurando que los alumnos/as no estén en la zona del parking de coches ni en zonas peligrosas como muros,...
- Si hay un tercer profesor de guardia se dividirán las zonas.
- Cinco minutos antes de finalizar el recreo, uno de los profesores/as de guardia subirá a abrir las aulas. Otro profesor deberá dejar los baños del patio de columna cerrados.
- Si alguna pelota sale fuera del recinto, no se permitirá a los alumnos/as saltar los muros.

6.6. EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

- En caso de no asistencia a clase del profesorado y personal de administración y servicios del CEO Andrés Orozco, deberán presentar justificante de dicha ausencia y adjuntarlo al documento que se encuentra en secretaria para dicho trámite. La ausencia injustificada podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones.
- El control de asistencia del profesorado y personal de administración y servicios se hará siguiendo la normativa siguiente:

5076 ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

Artículo 52.- Procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado.

1. La puntualidad y la asistencia del profesorado a las actividades lectivas y actividades complementarias serán controladas por la jefatura de estudios mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la presencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

2. Las ausencias y las faltas de puntualidad se pondrán con antelación en conocimiento a la dirección del centro. En los casos en los que la necesidad de disfrutar algún permiso o el cumplimiento de un deber inexcusable surjan de forma inesperada y no puedan comunicarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la dirección a la mayor brevedad posible.

Cualquier ausencia del profesorado deberá ser justificada siempre por escrito e indicando la causa que la motiva. La dirección reclamará al interesado la entrega de la documentación en los plazos establecidos, estimando suficiente o no la justificación de los motivos alegados. La ausencia injustificada podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones.

Se considerarán faltas justificadas aquellas en las que se presente documentos médicos como pruebas médicas que no se puedan realizar en horas de tarde, accidentes, asistencia a juicios, ingresos o muertes de un familiar cercano.

3. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Este parte de ausencias será enviado por los centros al órgano competente, en la forma y plazos establecidos en las correspondientes instrucciones.

4. Otras ausencias motivadas por modificaciones en la situación administrativa del profesorado, tales como liberaciones sindicales, comisiones de servicio o excedencias, se registrarán por su normativa específica en lo referente a su solicitud, tramitación y reconocimiento.

Artículo 53.- Ausencias por enfermedad o accidente laboral del profesorado.

1. Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada. El parte de baja o de confirmación, en su caso, así como el de alta, deberán presentarse y tramitarse en el centro docente de destino según se especifique en las correspondientes instrucciones.

De presentarse la baja fuera del centro, el profesorado estará obligado a acreditar en su centro de destino este hecho.

2. Cuando la ausencia se produzca como consecuencia de enfermedad o indisposición y no dé lugar a un parte de incapacidad temporal, la acreditación documental se realizará mediante la presentación de un comprobante de asistencia a la consulta médica para justificar la ausencia o retraso habidos.

Artículo 54.- Incorporaciones y ceses del profesorado.

1. Los certificados de incorporación deberán emitirse para todo el personal docente que se incorpore a un centro por obtención de un destino o un nombramiento. De igual modo, se procederá en relación con los certificados de cese, debiendo en ambos casos comunicarse al órgano competente. En las correspondientes instrucciones se establecerá el procedimiento para su tramitación.

Artículo 55.- Personal de administración y servicios.

El secretario o secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del centro; velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del director o directora cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro. La Secretaría General Técnica dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre incorporaciones y ceses, régimen de permisos y vacaciones, control de horario y absentismo del personal.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

7.1. Aulas:

- ✓ El uso de las aulas estará restringido al horario lectivo, salvo de actividades autorizadas por el Consejo Escolar, no permaneciendo en ellas los alumnos/as en las horas de recreo.
- ✓ Los alumnos/as podrán permanecer en las aulas durante el recreo cuando estén acompañados por un profesor/a.
- ✓ El alumnado permanecerá en ellas durante las horas que correspondan, de forma responsable, sin alterar el orden, el desarrollo de la normalidad del centro ni causar daños conscientemente.
- ✓ En secundaria, en los casos en los que no hubiese profesorado, por ausencia o cualquier otra circunstancia, deberán realizar las tareas que les encomiende el profesorado de guardia sin que en ningún momento puedan utilizar aparatos de imagen y/o sonido ni juegos de azar.
- ✓ Cuando los alumnos/as abandonen su aula para asistir a clase en otro lugar, o al comienzo del recreo o al finalizar la última clase, los profesores deberán dejar la puerta cerrada.
- ✓ En ningún momento podrán estar en un aula alumnos/as que no pertenezcan al grupo al que está asignada dicha aula, salvo que su presencia haya sido requerida por algún profesor/a o por las necesidades de espacios del centro.

7.2. Pasillos, escaleras interiores y vestíbulo:

- ✓ La presencia de alumnos/as en los pasillos, escaleras interiores y pasillos, se reducirá a las entradas y salidas del centro, a los cambios de clase, salidas al recreo y siempre acompañados por un profesor/a. Las escaleras se bajarán y subirán siempre por el lado derecho para mantener un orden en la circulación del alumnado.
- ✓ Los alumnos no podrán permanecer en el vestíbulo, ni por fuera de la sala de profesores, durante el horario de clases, salvo que hayan llegado tarde y estén esperando a incorporarse a su aula en cambio de clase o que por algún motivo sea reclamado por algún profesor/a. En este caso se sentarán en los bancos situados por fuera de la sala de profesores, habilitados para ello.

En el caso que vengán a recogerlos por algún motivo, permanecerán en sus clases hasta que el profesor de guardia de secundaria vaya a recogerlo o la administrativa en primaria.

- ✓ Los alumnos/as deberán bajar y subir siempre por la derecha de la escalera para la buena circulación sobre todo en los cambios de hora.
- ✓ En la hora del recreo, los alumnos/as de secundaria no podrán permanecer en el patio de columna ni en la zona de aparcamientos.

7.3. Biblioteca:

- ✓ Las bibliotecas del centro (primaria y secundaria), no se les está dando uso para lectura sino que debido a problemas de espacio se están utilizando como aulas.
- ✓ Se potenciará la **biblioteca de aula** tanto en primaria como en secundaria que funcionarán de la siguiente manera: se dotarán de libros propios de los alumnos-as y de compras realizadas por el centro. Cada libro se marcará con el nombre del propietario, (siempre y cuando no sean donados) o del centro.

Se hará un inventario y cada tutor organizará su biblioteca de aula en primaria.

7.4. Aseos:

- ✓ Los **alumnos de infantil** podrán ir al baño en horas de clase previo permiso del profesor.
- ✓ Los **alumnos de primaria** podrán ir al baño en horas de clase previo permiso del profesor procurando que esto no suceda antes del recreo.
- ✓ Los **alumnos de secundaria** utilizarán exclusivamente el baño durante el recreo a menos que se trate de una urgencia. El alumno-a que por algún motivo tenga que hacer uso del baño continuado, por motivos médicos, deberá justificarlo con informe médico al inicio del curso escolar. Se procurará que no vayan al baño después del recreo (4ª hora).

La llave del baño estará a disposición del profesor/a de guardia que anotará el nombre y el curso. La puerta del aseo debe quedar cerrada y la llave de vuelta al profesor de guardia.

- ✓ Deberá **cuidarse las instalaciones del baño**, no tirar papeles al inodoro ni a los techos, deberán procurar que los grifos se hayan cerrado correctamente y cerciorarse de que no haya pérdidas innecesarias de agua. Asimismo se deberá avisar al profesorado de guardia (secundaria) o al profesor tutor (primaria) si se apreciase cualquier avería o rotura.
- ✓ **Durante el recreo** se habilitarán baños para el uso del alumnado (para infantil baños con acceso desde el patio de recreo, para primaria baños anexos a las aulas de primer ciclo de primaria y para secundaria los baños del patio de columnas).
- ✓ Los baños ubicados frente al aula de música serán utilizados para los alumnos/as de infantil y primaria que asistan al proyecto de psicomotricidad en el gimnasio, los alumnos/as de primaria que están haciendo uso provisional de la biblioteca de secundaria y aquellos alumnos de secundaria que estén haciendo uso del aula de música y siempre con la supervisión del profesor/a de música.
- ✓ Los alumnos/as de secundaria, después de la clase de Educación Física, utilizarán los baños del patio de columnas. Se les facilitará una llave a los profesores de Educación Física.

7.5. Zona de recreo:

- Está constituida por los patios de recreo de infantil; la cancha deportiva descubierta, alrededores y pabellón en Primaria. En secundaria, patio de columnas, cancha deportiva y los alrededores de la misma. Durante el periodo de recreo, en ningún caso los alumnos estarán por los pasillos interiores o el vestíbulo.
- En el tiempo de recreo se establecen unos turnos de guardia. Los profesores adscritos al mismo son los responsables de los alumnos y velarán por el cumplimiento de las normas.

7.6. Zona de despachos:

- En ella se encuentra la secretaría, la conserjería, sala de profesores, despacho de orientadora y el despacho del Equipo Directivo. Son lugares de trabajo en los que el alumnado, padres y visitantes en general, no deben acceder a menos que esté autorizado expresamente o realizando una diligencia administrativa.

7.7. Sala de Profesores:

- La Sala de Profesores es una dependencia de uso exclusivo del profesorado por lo que no debe permanecer en ella el alumnado.
- Los alumnos, padres y visitantes en general, no podrán acceder libremente a la zona de despachos y Sala de Profesores bajo ningún concepto.
- En caso de que alguno de ellos quiera hablar con un profesor determinado, debe comunicárselo a dicho profesor/a y éste le informará de cuando lo pueda atender.

7.9. Comedor escolar:

7.9.1. COMEDOR ESCOLAR: NORMATIVA Y SERVICIOS.

- La normativa general y de referencia para la admisión del alumnado es la ORDEN de 24 de abril de 2009, por la que se establece el procedimiento de obtención de plazas y se aprueban las bases de concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios, dependientes de esta Consejería.
- El desarrollo de esta normativa se concreta cada año mediante una Resolución por la que se autoriza la admisión de alumnado para la obtención de plazas para comedores escolares en los centros públicos docente no universitarios dependientes de esta Consejería.
- El Comedor Escolar es de gestión contratada con la empresa que el consejo escolar determine cada curso.
- El horario de este servicio es de 13:15 a 15:10. El pago del mismo se realizará por domiciliación bancaria.
- Hay dos servicios de comedores: uno para infantil (edificio de infantil) y otro para primaria y secundaria (edificio principal).

- El servicio del Comedor Escolar estará atendido por un/a Encargado/a de Comedor una cocinera y una ayudante de cocina del servicio de catering, y los/las Auxiliares de Servicios Complementarios que autorice la Consejería de Educación en función del número de comensales admitidos. Actualmente prestan sus servicios en el comedor escolar cinco auxiliares en el comedor de Infantil y seis auxiliares en el comedor de Primaria y Secundaria, quienes se encargan de servir las mesas, atender al alumnado durante el servicio y cuidar y organizar al alumnado que termina y va al patio de recreo.

- **Las cuotas** son fijadas por el Consejo Escolar, estableciéndose las mismas en función de los ingresos de la unidad familiar y del número de miembros de ésta, existencia de miembros con alguna minusvalía, desempleados, etc.

Los solicitantes están obligados a presentar la documentación requerida, que especifique cada una de las circunstancias.

- El cobro de las cuotas se realiza por domiciliación bancaria.

- Se podrá descontar total o parcialmente una cuota, a partir del tercer día, cuando por causas debidamente justificadas (enfermedad prolongada, viajes,...), el/la alumno/a no haga uso del servicio, y siempre que lo solicite con antelación. El descuento se aplicará en meses posteriores.

- Al alumnado que participe en viajes de estudios con una duración de más de tres días se le podrá descontar los días correspondientes.

- Hacen uso del comedor los miembros del personal de cocina, y los lunes, los profesores que así lo deseen por ser el día de exclusiva.

- El horario del comedor para el alumnado es de 13:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.

Comen por turnos empezando los más pequeños y continúan entrando a medida que quedan sitios libres. El resto de los comensales permanecen en las canchas o pabellón.

7.9.2. USO Y NORMAS DEL COMEDOR:

Las entradas del alumnado al comedor se realizarán en el siguiente orden:

- COMEDOR INFANTIL:

1.- A las 12,30 (jornada reducida verano) y 13,10 (jornada normal) los de tres años. Las auxiliares del servicio de comedor recogerán en las aulas al alumnado de educación infantil de 3 años. Los alumnos/as de tres años no comienzan el comedor hasta que no acaben el período de adaptación.

2.- A las 13,15 horas, de igual modo recogerán al alumnado de infantil de 4 y 5 años.

En estos momentos todas las vigilantes estarán dentro del comedor ayudando a los alumnos a comer exceptuando la auxiliar que recoge al alumnado de 4 y 5 años.

- PRIMARIA Y SECUNDARIA:

1.- A las 13,20 horas, las auxiliares del servicio de comedor recogerán en la cancha al alumnado de educación primaria de primer ciclo.

2.- A las 13,30 horas, de igual modo recogerán al alumnado de segundo y tercer ciclo.

3.- A continuación a partir de las 14:30 entra el alumnado de secundaria.

La entrada al comedor debe hacerse de forma fluida y en silencio, tan pronto como vayan quedando puestos libres en las mesas.

- NORMAS:

-Antes de comer, los alumnos/as se lavarán las manos.

-Entrarán tranquilos en el comedor, evitando hacer ruidos.

-Saludarán al personal del comedor.

-Ordenadamente se dirigirán a coger la bandeja y pasarán por el personal que les sirve la comida, sentándose a continuación en su sitio.

-Sólo se levantarán cuando hayan terminado de comer. Si necesitaran alguna cosa levantarán la mano y usarán un tono adecuado con el personal.

-La comida que se pone en la bandeja se tiene que comer toda. Si algún plato no les gusta que pidan poca cantidad, pero esta pequeña cantidad hay que comérsela.

-Se comerán la comida adecuadamente, masticando con la boca cerrada, hablando cuando ya la boca está vacía, utilizando correctamente los cubiertos y la servilleta, etc. procurando evitar que se caigan restos fuera de la bandeja.

-Al terminar recogerán colocando la bandeja, el vaso y los cubiertos en el lugar que les corresponde, tirando los desperdicios al final. A lo largo de toda la actividad del comedor, respetaran a las vigilantes.

- FALTAS Y SANCIONES:

Para mejorar la convivencia, las vigilantes, anotarán la incidencia ocurrida en un "parte de incidencia" que supervisará la encargada de comedor y entregará a la jefatura de departamento. Cuando consten dos faltas graves se les comunicará a los padres, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas, pudiendo perder el derecho de asistencia al mismo durante tres días sin devolver el dinero del menú. Si un mismo alumno/a acumula 3 faltas graves, su caso pasará al Consejo Escolar lo que implicará la apertura de un expediente sancionador que puede llevar a la pérdida del uso del comedor.

Las faltas son las siguientes:

a) Falta de respeto hacia las vigilantes.

b) Falta de respeto entre los compañeros.

c) Exigencia para pedir las cosas, usando un tono de voz inadecuado.

- d) Desobediencia a las normas establecidas.
- e) Agresión física contra otro miembro de la comunidad educativa.
- f) Causar, por uso indebido e intencionado, daños en las dependencias del centro.
- g) Actos injustificados que alteren el normal desarrollo de las actividades del comedor.
- h) 3 informes equivalen a una falta grave.

Ningún alumno/a podrá entrar ni salir del recinto escolar en horas de comedor, sin autorización expresa de sus padres o tutores y el conocimiento de la Dirección del Centro.

- SALIDAS DEL COMEDOR:

- El servicio de comedor finaliza a las 13:30 infantil 3 años, 14:30 primaria y 15:30 horas secundaria.
- Excepcionalmente, los alumnos/as que vayan a salir del centro por alguna causa antes de que finalice el horario de comedor, podrán hacerlo siempre que lo comuniquen personalmente a la Dirección del centro y presenten sus padres o tutores una autorización.
- Los padres, madres u otro familiar que vengán a buscar a los alumnos no bajarán al comedor y esperarán en el vestíbulo a que las vigilantes se los entreguen. Solo se puede pasar al interior del comedor con el consentimiento del Equipo Directivo.

- FUNCIONES DE LAS VIGILANTES DE COMEDOR:

- Son las personas que, en coordinación con la Encargada/o de Comedor, atienden la vigilancia e instrucción del alumnado, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.

Sus tareas consisten en:

- * Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje del comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- * Servir el menú del día a los alumnos/as comensales.
- * Colaborar en la programación de actividades complementarias.
- * Elevar propuestas a través de su representante de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración e inclusión de las mismas en la PGA.
- * Ejecutar la Programación del Centro, aprobada, en coordinación con la Encargada/o de Comedor.
- * Instruir y orientar al alumnado comensal en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- * Vigilar para garantizar las óptimas condiciones higiénicas del comedor.
- * Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que todo el alumnado abandona el Centro.

* Asistir habitualmente a las reuniones con la Dirección y con la Encargada/o de Comedor para establecer los planes de trabajo, así como proponer soluciones a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

- NORMAS PARA LAS VIGILANTES DE COMEDOR:

a) Las encargadas del primer turno irán a recoger a los alumnos/as a las clases (de primero a cuarto de primaria. Bajarán en silencio y se dirigirán al comedor con los alumnos/as en fila. Las entradas de los alumnos deben ajustarse a los horarios establecidos.

b) Se establece dos turnos en infantil, dos turnos para primaria y uno para secundaria.

c) Para Infantil, Primaria y secundaria, el máximo se establece en 325 niños/as con ampliación de módulo incluido.

d) Se procurara no hablar alto al dirigirse a los niños/as. Acercándose a ellos y hablándoles en tono bajo. Dirigiéndose a ellos con tono y vocabulario adecuado y respetuoso.

e) Serán responsables del alumnado por turnos rotativos cada día, intercambiándose los puestos según sea dentro o fuera.

f) Los partes de incidencias serán aplicados en los supuestos que contempla la normativa del comedor.

g) En caso de problemas se utilizarán los partes de incidencias. Se utilizaran los partes de incidencias para los niños/as que, reiteradamente, faltan a las normas del comedor o al respeto. Utilizarlos también para anotar cuestiones sobre los menús, los hábitos de los niños u otras cuestiones que consideren de interés para el buen funcionamiento del servicio. Se revisarán en reuniones periódicas mensuales.

h) El alumnado no pueden estar bajo ningún concepto, sin vigilancia.

i) Las vigilantes solo partirán la carne y pelarán la fruta a los comensales de infantil a 1º de primaria.

j) Deberán recordar al alumnado la necesidad de ir caminando, sin correr.

k) En caso de accidentes: Avisar a los padres por teléfono o comunicar la caída a quien lo venga a recoger. Para estos casos está la lista de teléfonos de urgencias y la lista de teléfonos de los padres así como las cartillas sanitarias. Si el accidente es muy grave se seguirá el protocolo establecido en el centro.

l) La vigilante deberá subir al alumnado al pabellón y esperar a que sean recogidos por las personas autorizadas o el transporte. Ningún padre/madre retirará a su hijo/a del comedor hasta el fin del servicio, sin la autorización de la persona encargada del comedor en ese momento. Las vigilantes no pueden descuidar la atención del alumnado para resolver otras cuestiones.

m) Cualquier problema o consulta que sea planteado por los padres debe remitirse a las encargadas de comedor (secretaria o directora).

En caso de que la encargada de comedor (secretaria, directora) no pueda solucionar el problema que plantean los padres del alumno/a implicado/a, tendrán que hacerlo por escrito y remitirlo a la empresa del catering contratado. Esta tomará las medidas oportunas.

n) Hacer el mayor esfuerzo posible para que el almuerzo transcurra en un ambiente relajado y dentro de los límites de una conversación normal, con un tono de voz adecuado.

o) Si las circunstancias lo requieren, y de acuerdo con las instrucciones de la Viceconsejería de Educación y Universidades sobre organización y funcionamiento del servicio de comedores escolares en los centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, de fecha de 27 de febrero de 2014, cualquiera de las vigilantes podrá llamar a la persona encargada de la empresa de comedor para cualquier problema que surja y lo comunicará a la secretaria del centro.

* El comportamiento inadecuado en el comedor escolar, podrá suponer al alumno/a correspondiente una sanción que vaya desde el simple apercibimiento, hasta la pérdida temporal o definitiva del derecho al comedor, en función de la gravedad de la falta cometida.

7.10. Transporte Escolar:

- Se considera un espacio más del centro por lo que hay que tener en cuenta todo lo referente al buen uso y al respeto a las cosas y las personas.

- Los alumnos/as de transporte de infantil, primaria y secundaria, estarán al cuidado de un persona responsable, profesor/a o miembro del equipo directivo.

7.10.1 TRANSPORTE ESCOLAR CURSO 2017/2018 (Normativa):

Con el fin de facilitar la gestión de las solicitudes de transporte escolar correspondientes al Curso Escolar 2017/2018, la Dirección General emite las siguientes instrucciones para los Centros que ofrecen este servicio. La Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria y la Orden de 2 de agosto de 2006 (BOC 165, 24/08/2006) por la que se aprueban las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios y Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias, establecen los requisitos que ha de cumplir el alumnado solicitante para tener derecho al servicio de transporte escolar. Dichos requisitos se señalan a continuación, a modo de resumen:

*** Alumnado de Educación Primaria y de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria:**

1. Tener su domicilio en el área de influencia del Centro.
2. Que la distancia desde su domicilio al centro educativo de su zona de influencia sea de 2 o más kilómetros, o que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente.

*** Alumnado de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria:**

1. Estar matriculado en 3º o 4º curso E.S.O.

2. Que no existan ofertas de 3º o 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria en su área de influencia y deba ser trasladado a más de 5 kilómetros de su residencia habitual, o esté obligado a desplazarse fuera de su localidad. 3. Cuando por necesidades de escolarización sean desplazados a otro Centro de Educación Secundaria, siempre que se encuentre a más de 5 kilómetros de su domicilio, o esté obligado a desplazarse fuera de su localidad.

*** Alumnado de Centros Públicos de Educación Primaria, Secundaria y Especial, con Necesidades Educativas Especiales:**

Se garantiza el uso de transporte escolar en estos niveles y adecuado a las necesidades del alumnado que presente discapacidad física, psíquica o plurideficiente. Queda incluido el alumnado de Educación Infantil que requiera atención educativa específica derivada de discapacidad. Los centros específicos deberán respetar la zona de influencia. El derecho a transporte del alumnado de Necesidades Educativas Especiales va sujeto a la resolución de escolarización por parte de la Inspección Educativa coordinada con la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa. El proceso de solicitud de transporte especial para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales será como sigue: Inicio del curso: Relación detallada de los datos de todo el alumnado de transporte especial matriculado, tanto los que continúan como los de nueva matrícula. Este envío inicial se debe realizar antes de 15 de julio de 2016. Envíos posteriores: En los casos de nuevas matrículas o cambios de paradas, una vez matriculado el alumno/a o modificados los datos de la parada en PINCEL EKADE, se cumplimenta este anexo sólo con la nueva información. Los Anexos una vez cumplimentados se enviará al Servicio de Transporte Escolar a través de CAU_CE.

Resto de niveles educativos:

El resto de los niveles educativos, incluido **Educación Infantil**, será considerado alumnado **NO PREFERENTE**, no teniendo por tanto, derecho al transporte escolar. Este alumnado podrá hacer uso de las plazas vacantes como alumnado no preferente en las condiciones que establece la Orden, y según los criterios establecidos por el Consejo Escolar del Centro Educativo (mirar punto 7.11).

7.10.2. USO Y NORMAS DEL TRANSPORTE:

Las entradas del alumnado al TRANSPORTE se realizarán en el siguiente orden:

- INFANTIL:

1.- A las 13:00 (jornada reducida verano) y 13:30 (jornada normal) los de tres, cuatro y cinco años. Las auxiliares del servicio de comedor recogerán en el comedor y los llevarán al patio anexo los que vienen a recogerlos los familiares y el resto se dirigirán al pabellón con el encargado/a de permanencia de transporte.

- PRIMARIA Y SECUNDARIA:

1.- A las 13:00 (jornada reducida verano) y 13:40 (jornada normal) horas, las auxiliares del servicio de comedor recogerán en el comedor al alumnado de primaria y los dirigirán al pabellón donde se quedarán con las auxiliares hasta que vengan a recogerlos las familias o transporte escolar.

2.- A continuación a partir de las 13:45 (jornada reducida verano) y 14:45 (jornada normal) el alumnado de secundaria que termine comedor se dirigirá al pabellón a esperar al transporte y se quedan allí con las auxiliares de comedor.

La entrada al transporte debe hacerse en fila y de forma fluida y en silencio.

- NORMAS DEL TRANSPORTE:

-Entrarán tranquilos en el pabellón, sentarse evitando hacer ruidos.

-Saludarán al personal del transporte y serán respetuosos con ellos y con sus compañeros/as en todo momento.

- FALTAS Y SANCIONES:

Para mejorar la convivencia, las vigilantes, anotarán la incidencia ocurrida en un "parte de incidencia" que supervisará la encargada de transporte (ya sea en el pabellón o dentro del transporte) y entregará a la jefatura de estudios. Cuando consten dos faltas graves se les comunicará a los padres, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas, pudiendo perder el derecho de asistencia al mismo durante tres días. Si un mismo alumno/a acumula 3 faltas graves, su caso pasará a la Comisión de Convivencia lo que implicará la apertura de un expediente sancionador que puede llevar a la pérdida del uso del transporte.

Las faltas son las siguientes:

- a) Falta de respeto hacia las vigilantes.
- b) Falta de respeto entre los compañeros.
- c) Exigencia para pedir las cosas, usando un tono de voz inadecuado.
- d) Desobediencia a las normas establecidas.
- e) Agresión física contra otro miembro de la comunidad educativa.
- f) Causar, por uso indebido e intencionado, daños en las dependencias del centro.
- g) Actos injustificados que alteren el normal desarrollo de las actividades del comedor.
- h) 3 informes equivalen a una falta grave.

Ningún alumno/a podrá entrar ni salir del recinto escolar en horas de transporte, sin autorización expresa de sus padres o tutores y el conocimiento de la Dirección del Centro.

*** El comportamiento inadecuado en el transporte escolar, podrá suponer al alumno/a correspondiente una sanción que vaya desde el simple apercibimiento, hasta la pérdida temporal o definitiva del derecho al transporte escolar, en función de la gravedad de la falta cometida. Se esperará al transporte dentro de las dependencias del recinto escolar, bajo ningún concepto se autorizará el que los alumnos aguarden fuera del centro.**

- FUNCIONES DE LAS VIGILANTES DE TRANSPORTE:

- Son las auxiliares de comedor o encargado de permanencia de transporte que, en coordinación con la Encargada/o de Comedor o con la Dirección del centro, atienden la vigilancia e instrucción del alumnado, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.

Sus tareas consisten en:

- * Elevar propuestas a través de su representante de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración e inclusión de las mismas en la PGA.
- * Ejecutar la Programación del Centro, aprobada, en coordinación con la Encargada/o de Comedor.
- * Instruir y orientar al alumnado en la adquisición de aquellos hábitos correctos de comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- * Vigilar para garantizar las óptimas condiciones higiénicas del pabellón.
- * Organizar las entradas y salidas al transporte escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que todo el alumnado abandona el Centro.
- * Asistir habitualmente a las reuniones con la Dirección y con la Encargada/o de Comedor para establecer los planes de trabajo, así como proponer soluciones a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

- NORMAS PARA LAS AUXILIARES DE COMEDOR QUE CUIDAN EL ALUMNADO DE TRANSPORTE:

- a) Las encargadas del primer turno irán a recoger a los alumnos/as al comedor (de primero a cuarto de primaria. Se dirigirán en silencio al pabellón con los alumnos/as en fila. Las entradas de los alumnos deben ajustarse a los horarios establecidos.
- b) Se establece dos turnos para primaria y secundaria.
- c) Se procurara no hablar alto al dirigirse a los niños/as. Acercándose a ellos y hablándoles en tono bajo. Dirigiéndose a ellos con tono y vocabulario adecuado y respetuoso.
- d) Serán responsables del alumnado por turnos rotativos cada día, intercambiándose los puestos según sea dentro o fuera.
- e) Los partes de incidencias serán aplicados en los supuestos que contempla la normativa del transporte.
- f) En caso de problemas se utilizarán los partes de incidencias.
- g) Se utilizaran los partes de incidencias para los niños/as que, reiteradamente, faltan a las normas del transporte o al respeto. Utilizarlos también para anotar cuestiones sobre los otras cuestiones que consideren de interés para el buen funcionamiento del servicio. Se revisarán en reuniones periódicas mensuales.
- h) El alumnado no pueden estar bajo ningún concepto, sin vigilancia.
- i) Deberán recordar al alumnado la necesidad de ir caminando, sin correr.

j) En caso de accidentes: Avisar a los padres por teléfono o comunicar la caída a quien lo venga a recoger. Para estos casos está la lista de teléfonos de urgencias y la lista de teléfonos de los padres así como las cartillas sanitarias. Si el accidente es muy grave se seguirá el protocolo establecido en el centro.

k) Cualquier problema o consulta que sea planteado por los padres debe remitirse a las encargadas de transporte o a la dirección del centro. Las vigilantes no pueden descuidar la atención del alumnado para resolver otras cuestiones.

l) Hacer el mayor esfuerzo posible para que la permanencia del transporte transcurra en un ambiente relajado y dentro de los límites de una conversación normal, con un tono de voz adecuado.

7.10.3 CRITERIOS PARA OBTENCIÓN DE PLAZAS EN TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR.

*** Criterios de priorización para adjudicación de plazas en el transporte escolar (alumnado no preferente: infantil):**

En el caso de que el alumnado exceda el número de plazas establecidas para una determinada ruta de transporte en el transcurso del curso escolar.

En el caso de que, una vez se haya completado el número de plazas de una ruta de transporte, adquiriera una plaza en el Centro alumnado de Primaria, que tiene derecho a transporte escolar, los primeros en ser suprimidos del servicio de transporte sería el alumnado de Infantil de 3 Años que no tuviera ningún hermano cursando Primaria en este Centro, teniendo en cuenta dos criterios: 1º el alumnado que haga uso de la parada más cercana al Centro en la ruta de transporte que sea necesario; y 2º el alumnado cuya familia tenga una renta per cápita superior. Si no se completaran las plazas necesarias para que este nuevo alumnado con derecho a transporte hiciera uso del dicho servicio se actuará a continuación de igual forma en el curso de Infantil de 4 Años y por último en el de Infantil de 5 Años.

En caso de que vengan matrículas nuevas una vez comenzado el curso, si es de primaria tendrá prioridad y se sacará un alumno/a de infantil siguiendo el listado anterior. Pero aunque este alumno de primaria tenga hermanos en infantil, no se les dará prioridad ante los alumnos/as de infantil matriculados ya en el Centro.

Documentos que adjuntar a solicitud de transporte escolar:

- Fotocopia y original de documentación que pueda justificar su domicilio actual (recibo de agua, luz,...) o certificado de empadronamiento.

Estos criterios han de ser aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

*** Criterios de priorización para adjudicación de plazas en comedor escolar:**

En el servicio complementario de comedor escolar, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

a) Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

b) Alumnado cuyos representantes legales, o en el caso de familia monoparental el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

c) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

d) Otro alumnado solicitante no incluido en los anteriores apartados a), b) y c).

En cada uno de los grupos anteriores tendrá preferencia el alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior. La concurrencia de varios alumnos o alumnas en la misma posición para obtener una plaza se dirimirá a favor del alumnado de menor edad, y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, cuando sea admitida una persona solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

Para llevar a cabo dichos criterios se tendrá en cuenta las rentas familiares aprobadas cada curso en el Consejo Escolar.

RENDA FAMILIAR DE 1 A 4 MIEMBROS (5º MIEMBRO -1.600€)	PUNTUACIÓN
Rentas Superiores a 15.650€	0
Rentas entre 14.001€ y 15.650€	1
Rentas entre 13.001€ y 14.000€	2
Rentas entre 12.001€ y 13.000€	3
Rentas entre 11.001€ y 12.000€	4
Rentas entre 10.001€ y 11.000€	5
Rentas entre 9.001€ y 10.000€	6
Rentas entre 8.001€ y 9.000€	7
Rentas entre 7.001€ y 8.000€	8
Rentas entre 6.001€ y 7.000€	9
Rentas entre 5.001€ y 6.000€	10

Rentas entre 4.001€ y 5.000€	11
Rentas entre 3.001€ y 4.000€	12
Rentas entre 2.001€ y 3.000€	13
Rentas entre 1.001€ y 2.000€	14
Rentas inferiores a 1.001€	15

SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR		PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS
1P	Familias cuyo sustentador principal se encuentre en situación de desempleo o sea pensionista por invalidez.	1
2P	Familias cuyos sustentadores se encuentren ambos en situación de desempleo o sean pensionistas por invalidez.	1
FN	Familias numerosas.	1
HC	Familias que tengan 2 o más alumnos/as comensales.	1
VSD	Familias cuyo sustentador principal sea viudo, padre o madre soltero, divorciado o separado legalmente.	1
M	Familias en las que el solicitante o alguno de sus miembros presente alguna minusvalía, legalmente certificada.	1

Documentos que adjuntar a solicitud de comedor : si desean subvencionarla

1. Si ambos progenitores trabajan deben presentar certificado de empresa.
2. Si su situación laboral es desempleado/a deben presentar: documento del paro, si se percibe o no ayuda, y en caso de situación crítica documento que lo acredite.
3. Carnet de familia numerosa si fuera el caso.
4. En caso de familia monoparental debe aportar certificado de convivencia.
5. En caso de discapacidad, certificado oficial que lo acredite.

*** ,Documentos que adjuntar a solicitud de comedor: si no es subvencionada:**

- Si ambos progenitores trabajan deben presentar certificado de empresa.

El transporte escolar, y el comedor se tienen que renovar cada año, de lo contrario el alumno/a pierde el derecho a plaza.

“El Centro lo comunicará cada curso mediante circular informativa”

7.11. USO DEL “Aula Medusa”:

✓ Dependencia del centro en la que se encuentran los equipos informáticos, emisora de radio y que permiten la impartición de las materias específicas de Informática así como la participación de diferentes grupos de alumnos en diferentes áreas o materias. En ella hay que respetar lo establecido en las normas específicas de utilización de este aula.

✓ Nunca podrá permanecer un grupo de alumnos/as en dicha aula sin la presencia del profesor/a oportuno.

✓ Para poder utilizar dicha aula:

-El profesor interesado debe apuntarse en una planilla que Jefatura de Estudios pondrá al efecto a finales de la semana anterior en la pizarra de corcho de la Sala de Profesores.

-Habrá un cuaderno de incidencias en la mesa del profesor en el cual se anotará cualquier funcionamiento anómalo de los equipos, teniendo en cuenta que el alumno es el responsable de comunicarlo.

-Cada alumno/a tendrá un puesto asignado y será responsable del equipo informático que quede a su disposición, responsabilizándose de cualquier reparación o mantenimiento que conlleve un uso inapropiado y/o no autorizado del equipo. Así mismo los alumnos accederán sólo a páginas y aplicaciones autorizadas por el profesor.

-Las impresoras y otros recursos del aula solo podrán usarse con el consentimiento y supervisión del profesor/a.

-Las mesas al finalizar la clase deben quedar ordenadas y con las sillas en su lugar.

✓ Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que se pueda hacer un uso equilibrado de esta dependencia, evitando acaparamientos y usos incorrectos.

7.12. Aulas específicas: aulas de Música, Tecnología, Dibujo, Cancha Deportiva, Gimnasio, Laboratorios, Talleres, pabellón,...

✓ Estas aulas específicas tienen la misma consideración que el resto de las aulas por lo que se tendrá en ellas las mismas obligaciones que en aquellas.

- ✓ El alumnado deberá respetar las normas de seguridad e higiene específicas de estos lugares de trabajo.
- ✓ Al margen de sus horarios, cuando no estén siendo utilizadas por los Departamentos a los que corresponden, las aulas específicas podrán ser utilizadas por profesores de algún otro Departamento previa solicitud al Jefe de Departamento oportuno con el visto bueno de Jefatura de Estudios.
- ✓ En ningún caso, podrá permanecer un grupo de alumnos en esta aulas sin la presencia de un profesor.
- ✓ A última hora se podrá hacer uso de la cancha en caso de que la misma no este ocupada por el profesor de Educación Física. En ese caso los alumnos deberán permanecer en el aula.

8. CRITERIOS AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO:

Según lo dispuesto en la **ORDEN de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (**Artículo 16.-** Agrupamiento del alumnado) y teniendo en cuenta la aprobación en Consejo Escolar del 6 de abril de 2016, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la formación de grupos mixtos:

1. Alumnos mayores del grupo de menor curso académico y los alumnos menores del grupo de mayor curso académico.
2. No haber estado en grupo mixto en el nivel anterior.
3. Evitar cualquier clasificación de los mismos por sus conocimientos, nivel intelectual o rendimiento, por lo que el alumnado repetidor y de NEAE quedarán repartidos de forma proporcional en todos los grupos.

9. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL CENTRO.

9.1. Infantil :

ORDEN de 5 de febrero de 2009, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil y se establecen los documentos oficiales de evaluación en esta etapa.

La evaluación será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación. Las entrevistas con las familias, padres, o tutores legales, y el análisis de las producciones de los niños y niñas se podrán considerar además fuentes de información del proceso de evaluación.

La evaluación debe servir para valorar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la propia práctica docente y proporcionar datos relevantes para tomar decisiones individualizadas. A estos efectos, los criterios de evaluación de cada una de las áreas se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades del alumnado y para observar el desarrollo de su proceso de aprendizaje, así como el grado de consecución de los objetivos de etapa.

La evaluación será responsabilidad de cada tutor y del profesorado que incida en el grupo, debiendo dejar constancia de las observaciones y valoraciones sobre el desarrollo de los aprendizajes de cada niño y de cada niña. Las consideraciones derivadas del proceso de evaluación deberán ser comunicadas de manera periódica a las familias, padres o tutores legales, para hacerlas copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas.

Atención a la diversidad. La intervención educativa contemplará como principio la atención a la diversidad del alumnado adaptando la práctica educativa a las características personales, intereses y necesidades de los niños y niñas contribuyendo a su desarrollo integral, dada la importancia que en estas edades adquieren el ritmo y el proceso de maduración. Las medidas de atención a la diversidad que los centros adopten irán encaminadas a lograr que todo el alumnado alcance los objetivos de la etapa y serán siempre inclusivas e integradoras. En esta etapa es especialmente relevante la detección precoz de las necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de comenzar la atención individualizada lo más tempranamente posible. Se atenderá al alumnado que presente necesidades educativas especiales, adoptando la respuesta educativa que mejor se adapte a sus características y necesidades personales y contarán para ello con la colaboración de los servicios de orientación educativa.

PROMOCIÓN

Con carácter excepcional, el alumnado que presenta necesidades educativas especiales, podrá prolongar un año más la escolarización en el último curso del segundo ciclo de la etapa cuando se estime que dicha permanencia permita alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o sea beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del tutor o tutora, contando con el informe de evaluación del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógico y la aceptación de las familias o tutores legales. La Dirección Territorial correspondiente la autorizará, previo informe favorable de la Inspección Educativa y del servicio competente en necesidades educativas especiales de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

9.2. Primaria:

ORDEN de 21 de abril de 2015 por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.

La evaluación del alumnado que curse la etapa de la Educación Primaria será global, continua, formativa y ha de ser conjunta, es decir, los criterios de evaluación de las áreas serán el referente para la evaluación de las áreas y las competencias de la etapa. En este sentido, dichos criterios de evaluación, que garantizan el carácter competencial e inclusivo del currículo, serán el referente para el diseño e implementación de situaciones de aprendizaje en las que han de concretarse las unidades de programación para promover este enfoque competencial e inclusivo de la enseñanza.

Se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, una por trimestre, teniendo en cuenta que el periodo de aprendizaje que hay que considerar es, en el caso de la primera evaluación, un trimestre; en el de la segunda, un semestre; y en el de la tercera, el curso completo. Por tanto, la última sesión de evaluación tendrá carácter de evaluación final. Los resultados de los acuerdos de cada sesión de evaluación deberán recogerse en un acta, que

constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación, y en la que se reflejará, si procede, la decisión respecto a la superación de áreas de cursos anteriores, así como los acuerdos del equipo docente respecto a las medidas de apoyo educativo.

Al finalizar el tercer curso, el alumnado realizará una evaluación individualizada en la que se comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas, en relación con el grado de adquisición respecto a la competencia en comunicación lingüística y a la competencia matemática. Los referentes de esta evaluación serán los criterios de evaluación de las áreas de tercer curso relacionados con las competencias mencionadas y los estándares de aprendizaje evaluables que están graduados por curso en la explicación de los criterios.

Al finalizar el sexto curso de la etapa, el alumnado realizará una evaluación final individualizada en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

PROMOCIÓN

Al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación global, continua, formativa y conjunta de las áreas, y del grado de desarrollo y adquisición de las competencias, el equipo docente del grupo adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomándose en especial consideración la información y el criterio del tutor o la tutora del grupo. Los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso y de la evaluación final de la etapa de la Educación Primaria se tendrán en consideración para la promoción en estos cursos, tal y como establece el artículo 17.1 del Decreto 89/2014.

Se accederá al curso o a la etapa siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo y adquisición correspondiente de las competencias y de los objetivos, teniendo en cuenta que estos últimos están concretados por curso en los criterios de evaluación de las áreas. Se promocionará, asimismo, siempre que los aprendizajes no adquiridos no impidan seguir con aprovechamiento el curso posterior o se considere que con la promoción se favorece el desarrollo personal y social del alumnado. En este caso, se diseñarán y aplicarán las medidas de apoyo educativo necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas anteriormente, y una vez agotadas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado, este podrá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida, que tiene carácter excepcional, se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la etapa de la Educación Primaria.

En el caso de que se adopte la medida reseñada anteriormente, el tutor o la tutora deberá acreditar documentalmente que, una vez detectadas las dificultades de aprendizaje de este alumnado, se adoptaron las medidas de apoyo educativo pertinentes por parte del equipo docente y que se pusieron en marcha durante el curso. Los acuerdos del equipo docente sobre estas medidas deberán quedar recogidos, al menos, en las actas de las sesiones de evaluación que se realizan a lo largo del curso. Por su parte, el equipo directivo habrá velado por que se hayan cumplido dichas medidas.

En todo caso, antes de adoptar la decisión de no promoción, el profesorado tutor oirá a las madres, los padres del alumnado o las personas que lo representan legalmente, expondrá en la sesión de evaluación final las razones argumentadas por estos con relación a la medida planteada y las recogerá en el acta correspondiente. No obstante lo anterior, la decisión final corresponderá, al equipo docente.

Cuando se tome la decisión de no promoción del alumnado, se deberá diseñar un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo de los aprendizajes no adquiridos que parta de una metodología competencial y que habrán de concretar los equipos docentes de dicho

alumnado con el fin de favorecer el desarrollo de las competencias correspondientes al curso y el logro de los objetivos de la etapa.

Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente deberá adaptar los instrumentos de evaluación establecidos con carácter general para la evaluación de este alumnado, teniendo en cuenta las dificultades derivadas de su necesidad específica. Dicha evaluación se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular por desfase en su referente, partirá de los criterios de evaluación establecidos en dicha adaptación. En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información documental que se facilite a los padres, las madres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente, figurará la información respecto a las áreas adaptadas que tiene el alumno o la alumna, haciendo mención al nivel de referencia curricular y a que su calificación positiva en las áreas, hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y, por tanto, no significa la superación de los criterios de evaluación del curso en el que está escolarizado. En este sentido, el equipo docente, oído el orientador o la orientadora del centro, en su caso, podrá adoptar la medida de no promoción si se considera que esta puede favorecer el desarrollo de las competencias por parte del alumno o la alumna. La evaluación y la promoción del alumnado con adaptación curricular significativa se realizará tomando como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

La escolarización de este alumnado en la etapa de la Educación Primaria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que no haya permanecido un año más en la etapa de la Educación Infantil y que con ello se favorezca el desarrollo correspondiente de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

9.3. Secundaria:

CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Pendiente de nueva ORDEN Criterios de Promoción.

10. FOTOCOPIAS Y REPROGRAFÍA.

- Las fotocopias y trabajos de reprografía estarán a cargo del conserje. El horario destinado a tal fin será de 7:00 a 9:00. El profesorado, con carácter general, deberá solicitar los trabajos con un día de antelación (hay una bandeja en la sala de profesores donde se dejarían y el conserje las recogería).

- No se enviará a alumnos-as a sacar fotocopias a cualquier hora, no habrá personal para que se las realice.

- Se habilitará una fotocopidora para uso individual del profesorado en la sala de profesores del centro. Cada profesor-a tendrá un código para poder sacar sus fotocopias que no podrán ser superior a la ratio de su grupo.

- No se permite al alumnado fotocopiar apuntes.

11. NORMAS REFERIDAS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Los compañeros de este sector llevarán a cabo las tareas propias de su puesto de trabajo y velarán, junto con el profesorado, del cumplimiento de lo recogido en este Reglamento. Las administrativas, de acuerdo con las instrucciones de Secretaría, permitirán y tomarán nota de cualquier personas que quieran acceder al centro.
- Cualquier incidencia por parte de este personal se resolverá por la dirección del centro a propuesta del secretario-a del mismo.
- El trabajo del conserje estará controlado y supervisado por el Ayuntamiento quedando su jornada laboral de la siguiente manera:
 - * De 7:00 a 9:00, realizará trabajos de fotocopias y reprografía, apertura del centro.
 - * De 9:00 a 14:30, realizará trabajos de mantenimiento en el centro.
- El horario de atención al público de Secretaría Administrativa es de 8.30 a 10.30 y de 12.30 a 14.00.
- Las certificaciones, cotejos, compulsas y demás documentación se entregarán en el plazo máximo de 10 días lectivos después de su solicitud. Para cualquier trámite administrativo, consulta, gestión o solicitud, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, tal como se regula en la normativa vigente.
- Se comunicará por escrito a la dirección o secretaría del centro los trabajos de reparación de material diverso que requiera el profesorado para que éste sea derivado al personal de mantenimiento del centro.

12. NORMAS REFERIDAS A LAS FAMILIAS.

- A principio de curso se convocará una reunión colectiva de los padres de las distintas grupos, donde el tutor informará de:
 - * Aspectos académicos: objetivos, programas escolares, contenidos mínimos, criterios de evaluación, normas de convivencia y sanciones.
 - * Aspectos organizativos del centro: calendario escolar anual, calendario de reuniones con tutor, calendario de evaluaciones,...
 - * Aspectos administrativos: recogida de los datos necesarios para mantener la comunicación con los padres.
- Los padres y madres de alumnos y los representantes legales, con el fin de conocer toda la información posible relacionada con sus hijos tienen el derecho y el deber de ponerse en contacto con el centro, bien llamando al tutor correspondiente o bien solicitándolo directamente a cualquier miembro de la Junta Directiva.

- En ningún caso los padres se dirigirán a las aulas o a ninguna otra dependencia que no sean las administrativas, salvo que vayan acompañados por el profesor de guardia o en caso que haya sido citado por algún profesor/a.
- Cuando por circunstancias determinadas tuvieran que llevarse a su hijo-a, lo pondrán en conocimiento de las administrativas que a su vez lo comunicarán al profesor de guardia para que se haga constar en los libros de registro correspondientes. No obstante, deberá esperarse al cambio de hora para salir del centro con el fin de evitar, salvo casos de urgencia excepcionales, interrupciones de las clases. En ese caso el profesor de guardia avisará al alumno/a y cuando sea el cambio de hora se marchará del centro, siempre y cuando no sea de urgencia.
- Las visitas de padres se realizarán en las fechas previstas para ello o previa cita llamando al centro y siempre en el horario destinado a ello.
- Será obligatorio que los padres aporten al centro los datos necesarios para que en todo momento se pueda establecer contacto con ellos.
- Los padres deben aportar los datos médicos relevantes que concurren en sus hijos/as y que puedan influir en su proceso educativo.
- Los padres deberán aportar información sobre las personas que puedan venir a recoger a sus hijos/as, en el caso que ellos no puedan, con firma y DNI fotocopiado.
- Las convocatorias e informaciones específicas o circunstancias que surjan a lo largo del curso serán notificadas por escritos y enviadas con sus hijos, al igual que la entrega de acuse de recibo, siendo estos responsables de traerlos al centro en tiempo y forma.

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- La relación de actividades que se realizan a lo largo del curso escolar, se planificarán desde principio de curso, desde vicedirección para primaria y por departamentos para secundaria. Tiene que ser aprobadas por Consejo Escolar.
- Si se organiza cualquier actividad que no se haya programado en la PGA, tendrá que ser revisada y aprobada por el Consejo Escolar.
- Para cualquier actividad que se vaya a realizar, los Equipos de ciclos y /o Departamentos deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones generales que faciliten el funcionamiento del Centro en todo momento.

13.1. ACTIVIDADES QUE SE REALICEN FUERA DEL CENTRO (EN HORARIO LECTIVO).

- * Hay que cumplimentar los documentos de autorizaciones de padres, madres o tutores legales, que se encuentran en la zona compartida y entregarlos firmados a Vicedirección dos días antes de la actividad.
- * Las actividades complementarias (visitas, excursiones culturales, exposiciones, y otras semejantes) son de carácter obligatorio. Si el alumno/a no pudiera pagarla, se valoraría desde la dirección del centro la posibilidad de costearla por parte del centro.

* Toda actividad complementaria o extraescolar se cancelará en caso de que no se alcance el 75% de asistencia del alumnado. Los alumnos que asistan, o no, a la actividad extraescolar o complementaria, deberán tener autorización por escrito de sus padres o tutor legal, al menos con dos días de antelación. Los alumnos que tengan motivos de fuerza mayor para quedarse en el centro, realizarán un trabajo alternativo. En el caso de los viajes con alumnos el porcentaje mínimo de participación será del 50%.

* Aquellos alumnos que por algún motivo hayan sido expedientados por problemas de disciplina o hayan tenido repetidos partes de incidencia y persistan en una mala actitud, serán excluidos de la actividad, hecho que será comunicado a sus padres, advirtiéndoles de la obligatoriedad de que estos alumnos asistan a clase donde realizarán un trabajo complementario y a ser posible directamente relacionado con el contenido de la actividad.

* En secundaria (sobre todo en el segundo ciclo de secundaria y en especial cuarto de la ESO) se evitarán (salvo causa de calendario) la realización de actividades durante el tercer trimestre del curso.

* Se cancelarían aquellas actividades complementarias y extraescolares que no cuenten con el 75% del alumnado de un curso o nivel.

13.2. ACTIVIDADES CON LIMITACIÓN DE PLAZAS.

En el caso de que se presente la posibilidad de acudir a actividades con limitación de número de plazas, se atenderá a los siguientes criterios de selección:

- a) Quedarán excluidos aquellos alumnos que tengan algún parte de incidencias durante el trimestre.
- b) Quedarán excluidos aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia a clase sin justificar debidamente.
- c) Quedarán excluidos aquellos alumnos que tengan tres o más partes de retraso.
- d) Entre los alumnos restantes se realizará un sorteo por parte del tutor para seleccionar al número preciso de alumnos que acudiría a la actividad, quedando plazas vacantes si ello fuera necesario.

14. VIAJE DE FIN DE CURSO.

* El viaje de alumnos de fin de curso, tiene como finalidad primordial la celebración del final de una etapa educativa mediante la realización de un viaje. Esta actividad de carácter lúdico-formativo debe incidir en la consolidación de las relaciones personales entre el alumnado, propiciar su responsabilidad en todo el proceso de financiación del mismo y mejorar su formación cultural a través del conocimiento de otros lugares, culturas y personas.

* La financiación de esta actividad, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, así como todas las condiciones específicas por las que debe regirse, quedarán debidamente recogidas en un documento a principios de curso o en el momento en que se decide llevar a cabo la misma y

deberá ser firmado, en prueba de aceptación, por los profesores responsables, el director-a del centro y cada padre/madre o tutor de alumno.

* Al comienzo del curso escolar, se convocará a los padres y madres de alumnos participantes con el fin de informarles de los pormenores del viaje y entregarles el documento específico al que antes se ha hecho referencia y que deberán firmar en prueba de aceptación. La fecha de realización del viaje se supeditará siempre al interés general del Centro de tal forma que no exista perjuicio ni para el alumnado, ni para el profesorado participante ni para el correcto funcionamiento del centro.

* Si a principio de curso la participación de los alumnos/as no es suficientes para la realización del viaje (ratio del 60% para el curso donde se organiza), éste no se organizaría.

* El número de profesores asistentes dependerá, lógicamente, del número de alumnos participantes, estimándose una ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos (secundaria), 1 profesor por cada 15 alumnos (primaria), sin perjuicio de lo establecido en la normativa relativa a la realización de este tipo de actividades.

* Habrá de cumplirse la obligación de solicitar el permiso correspondiente a la Dirección Territorial de Educación dentro de los plazos establecidos por la legislación en vigor. Como norma general, y salvo autorización expresa del Consejo Escolar, al viaje no podrán asistir personas ajenas al CEO Andrés Orozco, ni tampoco alumnos de otros cursos que no fuesen los de 6º de primaria o de 4º de ESO. De la misma forma, tampoco podrán asistir al viaje, salvo autorización expresa del Consejo Escolar previo informe del Equipo Docente, aquellos alumnos que hubiesen sido objeto de expediente disciplinario o de reiterados partes graves.

* Además de las consideraciones y gestiones generales que deben llevarse a cabo en las actividades que implican pernoctación fuera del centro o del hogar familiar, a efectos disciplinarios debe considerarse que en el caso de actitudes contrarias a la norma o a la convivencia (tal como se especifica en el Decreto correspondiente), la organización del viaje puede decretar, conjuntamente con el Equipo Directivo, la suspensión inmediata de la actividad para su regreso al hogar familiar, sin detrimento de otras sanciones o medidas que se determinen a efectos de compensación del perjuicio causado.

15. EVALUACIÓN DEL NOF.

* Al finalizar el año escolar, se revisará la adecuación y efectividad de estas normas a instancias de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa. Por otra parte, habría que revisar este documento si la normativa en la que se fundamenta exige su modificación. Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobadas en la sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrado 1 de febrero de 2018.