

# **NORMAS DE CONVIVENCIA**

## **5.1. Accesos al Centro:**

- ✚ Todas las personas que accedan al Centro (Miembros de la Comunidad Educativa, proveedores, representantes, personal del Ayuntamiento...) deberán justificar el motivo de su entrada al ordenanza, al profesorado, o al Equipo Directivo. Las puertas del Colegio deberán dejarse cerradas una vez terminadas las gestiones realizadas. Los ordenanzas del Centro, supervisarán que así sea. Las puertas de acceso serán abiertas sólo por el personal autorizado.
- ✚ Cuando se realicen actividades grupales en las que participen varias familias, harán la entrada cuando estén la mayoría de sus miembros, para evitar tener que estar abriendo la puerta continuamente.
- ✚ Una vez terminada la jornada escolar, los familiares y alumnos no podrán acceder al colegio sin previa comunicación al profesorado y autorización para ello (recogida de abrigos, olvido de materiales...).
- ✚ Finalizada la jornada lectiva, en horario de tarde, ningún personal del Centro que se encuentre en ese momento realizando actividades (limpiadores, monitores actividades extraescolares, monitores de comedor...) abrirá el Centro o las aulas para que las familias puedan recoger ningún tipo de material olvidado.
- ✚ Por motivos de seguridad, no podrán acceder al centro vehículos no autorizados por Dirección. Todos aquellos que lo hagan deberá llevar un documento visible de autorización y devolverlo una vez que no es necesario.
- ✚ Las personas que accedan con bicicleta lo harán andando en el momento en que entren en el recinto escolar y dejarán la bicicleta en un lugar que no perjudique la salida.

## **5.2. Entradas al Centro.**

- ✚ Se requiere puntualidad en la entrada de los alumnos/as.
- ✚ La puerta se abrirá a las nueve menos cinco, para evitar las aglomeraciones que se producen en la entrada, y las clases

comenzarán a las nueve en punto. Las puertas se cerrarán a las nueve y diez.

- ✚ Los alumnos que utilizan el servicio de Guardería, acudirán a sus filas en orden, supervisados por sus monitores, sin carreras ni gritos una vez abierto el colegio. Comprobarán que todos estén en sus filas y no se quede ninguno en el aula destinado a Guardería.
- ✚ Los alumnos-as entrarán solos al Centro y se dirigirán a sus respectivas filas, organizadas en las paredes exteriores de las aulas, con el objetivo de estimular su independencia y madurez. Sus padres y madres permanecerán fuera, y así se evitarán las interrupciones en el aula. Cualquier comunicación que las familias necesiten hacer a algún profesor a la entrada, se le transmitirá al personal que custodia la puerta de acceso, que lo trasladará a la tutora o profesor interesado. No se accederá a las aulas sin autorización expresa.
- ✚ Se permitirá el acceso al centro, después de las 9:10 h, por causas justificadas y de una duración determinada (logopedia, rehabilitación...). La familia informará al tutor/a, por escrito y con anterioridad, de dichos retrasos, en un documento establecido a tal fin que le entregará el tutor/a cuando tenga conocimiento del hecho. El tutor/a informará al Equipo Directivo de los alumnos/as que se encuentren en esta situación. Cuando deje de producirse el retraso, la familia deberá informar al tutor/a de dicha circunstancia, y éste lo comunicará al Equipo Directivo. Los ordenanzas del Centro serán informados por el Equipo Directivo de aquellos alumnos/as que acudirán al Centro más tarde, o saldrán a horas determinadas, con el objeto de controlar las entradas y salidas.
- ✚ El tutor/a o profesor/a que se encuentre en el aula, registrará por escrito cualquier retraso que se produzca una vez comenzada las clases en el cuaderno de incidencias (A partir de las nueve y cinco), y en caso de producirse a menudo, informará a las familias en la agenda de la necesidad de venir antes o citará a las familias para informarles de que debe estar en el centro a las 9 horas.
- ✚ Si el retraso fuese considerable, y se produjese una vez cerradas las puertas (a partir de las nueve y diez), la persona que acompañe al alumno/a firmará en Consejería un documento, con los datos del alumno, curso y el motivo del retraso. Dicho documento se entregará al tutor/a para su

conocimiento.

- ✚ De darse este hecho más de tres veces (acudir al centro a partir de las nueve y diez sin causa importante que lo justifique) por parte de un alumno/a, el tutor/a entregará el parte de faltas leves a la familia (se entregará al alumno/a si es de primaria, y copia a jefatura de estudios, si es de Infantil, se le entregará a la familia), y se lo notificará al Equipo Directivo que citará a las familias para tratar de que la situación no se repita. El profesor/a que se encuentre en el aula a primera hora, sea tutor o no, deberá tomar nota de los retrasos para que el tutor/a tenga conocimiento del mismo.
- ✚ Ningún alumno-a entrará al Centro antes de la hora, salvo los/as alumnos-as que hagan uso del Servicio de Guardería y los hijos-as o familiares a cargo de profesores-as o de personal de servicios del Centro. También podrán acceder los hijos/as del personal del AMPA o padres y madres que esté realizando gestiones o actividades específicas, previamente autorizadas, antes de la hora de entrada (preparación de proyectos, decoración del Centro para alguna actividad, preparación de reuniones...) y serán responsables de sus hijos en todo momento.
- ✚ Durante el período de Adaptación de los alumnos/as de 3 años, y hasta que su profesorado lo considere oportuno, los alumnos/as podrán entrar a sus aulas acompañados/as de sus familias.
- ✚ También podrán acceder al Centro las familias que por motivo médico tengan que colaborar en la entrada de sus hijos (lesionados), siempre con autorización del Equipo Directivo.

### **5.3. Salidas del Centro.**

- ✚ Los alumnos/as serán recogidos puntualmente a la hora de la salida, a las 14 horas. Cuando haya alumnos que aún no hayan sido recogidos por las familias a las dos, el profesor/a que haya impartido clase a estos alumnos a última hora, o algún miembro del Equipo Directivo, llamará a los teléfonos de contacto de los familiares para informarles de la situación. Si los familiares no contestan, o tardan en exceso en venir a recogerlo, el profesor/a los llevará a Secretaría donde informará al Equipo Directivo de lo sucedido. Si el profesor no es el tutor, deberá comunicárselo, para que tenga constancia y tome nota del retraso en la recogida.  
A la tercera vez que se repita el retraso, se comunicará al Equipo Directivo que hablará con las familias para su solución.

Si no se localizara a ningún familiar del listado de teléfonos facilitado a principio de curso, se informará a la policía local de la situación ocurrida con el alumno/a.

- ✚ Los profesores/as acompañarán a sus alumnos/as hasta la salida, y estos saldrán en fila, de manera ordenada y sin gritos. Los alumnos de Infantil y Primaria serán entregados a sus familiares o personal autorizado, a excepción de aquellos que están autorizados a irse solos (sólo alumnos/as de 5º y 6º). Esta labor no será interrumpida con preguntas o comentarios. Cualquier comunicación al profesorado se hará con brevedad y una vez entregados todos los alumnos/as, por seguridad de los demás.
- ✚ Hay tres puertas de salida, una para los alumnos de infantil ,otra para los de 1º y 2º de primaria y una última para 3º, 4º, 5º y 6º primaria. El uso de las mismas queda establecido a principio de curso y se notifica a los padres mediante carteles exteriores.
- ✚ Los primeros alumnos/as en salir serán los alumnos de tres años ( se van preparando a menos cinco), y al toque de timbre sale el resto de alumnado.
- ✚ Los alumnos/as que acuden a Servicio de Custodia, de 14.00 a 15.00 horas, accederán al mismo cuando se lo indique el profesor/a que esté con ellos en ese momento. Si hubiera cualquier incidencia en el Servicio de Custodia, se le comunicará al Equipo Directivo, bien personalmente bien por teléfono.
- ✚ Los monitores de Comedor, estarán en las aulas de los alumnos de Infantil a las 13.55 y se llevarán a los alumnos/as de Infantil al comedor, en filas ordenadas, antes de la salida del resto de alumnos. Los usuarios de comedor de Primaria, acudirán en orden al lugar estipulado para su recogida por parte de las monitoras. Los profesores/as que estén con ellos, recordarán las normas de salida, sin carreras y gritos. Se organizará un turno de atención para el control de los alumnos/as de guardería hasta que lleguen los monitores.
- ✚ Una vez que las familias recojan a sus hijos, se encargarán de que éstos respeten las plantas, jardines e instalaciones de la entrada del Centro, evitando juegos con pelotas, que manchen paredes, que trepen por las rejillas, etc. Es un espacio del centro y se aplicará la normativa en caso de deterioro de las instalaciones.
- ✚ Aquellas familias que acudan con perros a recoger a sus hijos, serán responsables de que vayan bien atados y no supongan un peligro para ninguna persona del Centro. Se encargarán también de recoger cualquier suciedad que puedan dejar en el colegio.

- ✚ Los alumnos/as de Infantil, 1º tramo y de 4º de Primaria, a la hora de la salida, no abandonarán el Centro solos en ningún momento. Los alumnos/as de 5º y 6º que se vayan solos a su domicilio, sean recogidos por taxi o cualquier otro medio de transporte contratado por su familia, lo harán bajo la responsabilidad de las mismas, y previamente habrán informado a su tutor/a de dicha decisión, firmando la familia un documento de autorización y responsabilidad que le será entregado por el tutor/a, y que éste custodiará para cualquier incidencia.
- ✚ Si un alumno-a debe salir del Centro en horario lectivo, se avisará previamente a su tutor/a bien con una nota, bien con comunicación en la agenda. Si es algo imprevisible, se comunicará por teléfono. Sólo saldrá de Centro en horario lectivo en compañía de sus padres y madres, tutores o personas autorizadas para ello, y firmando un registro en conserjería antes de llevárselo. En ningún caso, el alumno/a abandonará el Centro sin firmar el responsable dicho documento.
- ✚ Aquellos alumnos/as que por tener la necesidad de acudir a servicios externos de atención (logopedia, psicomotricidad) del Ayuntamiento, y tengan que salir o entrar del Centro a horas diferentes, lo harán previo justificación a los/as tutores/as y Equipo Directivo en el documento elaborado para ello. Cuando el alumno/a ya no necesite acudir al servicio, se comunicará al tutor y éste lo hará al Equipo Directivo

#### **5.4. La seguridad.**

- ✚ El Centro dispone de un Plan de Autoprotección, que será evaluado, supervisado y ejecutado todos los cursos. Se realizará un simulacro de evacuación durante el primer trimestre y existirá una coordinadora de riesgos laborales encargada de su revisión y actualización.
- ✚ Cualquier deficiencia que suponga un riesgo para la comunidad deberá ser comunicada por la persona que lo detecte al Equipo Directivo, y éste lo comunicará a su vez a los servicios responsables, que serán el Ayuntamiento y la Conserjería para su subsanación.

#### **5.5. Apertura y cierre de puertas.**

- ✚ A partir de las 7:30 h (hora que comienza el servicio de guardería) los monitores de dicho servicio, serán los encargados

de abrir las puertas del Centro para el acceso de los alumnos/as que utilizan el servicio. Controlarán que ningún niño pueda escapar del colegio y serán los responsables de ello.

- ✚ A las 8.00 h., el Conserje del Centro, se encargará de la apertura de la puerta lateral (vallado exterior) y de las aulas y módulos. Nadie deberá acceder al colegio sin permiso a no ser que sea usuario del Servicio de Guardería, trabajadores del Centro o personal autorizado.
- ✚ A partir de las 15.00 horas (una vez finalizado el Servicio de Custodia y las horas complementarias del profesorado) el Conserje comprobará que se quedan cerrados los despachos, y aquellas zonas y aulas que no estén siendo utilizadas por las limpiadoras, que comienzan su trabajo a las 14.00 horas. Cerrará también la puerta del vallado lateral externo y la puerta de la valla principal, para evitar la entrada de vehículos que vienen a recoger a la hora de comedor y a la entrada de extraescolares.
- ✚ Si algún profesor permanece en el Centro más tarde de las 15.00 horas, deberá dejar igualmente cerradas las puertas del Centro cuando lo abandone. De esta manera, a partir de las 15.00 horas, el centro deberá permanecer cerrado, a excepción de la puerta de salida del Comedor, que deberá quedar cerrada por la encargada del mismo, una vez finalizado su trabajo y que todos los niños hayan sido recogidos.
- ✚ Las puertas azules del Centro permanecerán cerradas hasta las 16.00 horas que serán abiertas por las monitoras responsables de las actividades extraescolares. Dichas monitoras serán las encargadas de dejar cerradas las puertas de acceso al Centro para evitar que cualquier niño pueda salir del mismo.
- ✚ Las limpiadoras del Centro se encargarán, una vez finalizada su jornada (9.30 horas), de dejar cerradas todas las instalaciones del Centro y puesta la alarma.

## **5.6. Enfermedades y accidentes del alumnado. Salud e higiene.**

- ✚ Los alumnos/as acudirán al colegio limpios y aseados.
- ✚ Si por cualquier motivo, un alumno tuviera una incidencia relacionada con su aseo e higiene personal (control de esfínteres, vomito...) el colegio se pondrá en contacto con la familia para que sea cambiado de ropa. En ningún caso el personal del centro cambiará la ropa del alumnado.
- ✚ En caso de enfermedades comunes (vómitos, fiebre, gripe...) el niño/a no debe acudir al colegio hasta que su estado no suponga riesgo para los demás, y el mismo se encuentre en buen estado para desarrollar sus tareas.

- ✚ Si el niño se siente indispuesto en el colegio, el profesor/a, Secretaria, o los Ordenanzas, por delegación, avisarán a los familiares para que vengan a recogerlo lo antes posible. Para ello, las familias deberán tener los teléfonos de contacto actualizados. Si las familias deciden no recoger al alumno/a, o no hubiese manera de comunicar con ellos por no responder al teléfono, las familias serán responsables de las consecuencias que de ello se pudieran derivar.
  
- ✚ Existirá un protocolo a seguir para comunicar oficialmente al colegio la enfermedad de un alumno.
  1. En caso de enfermedad común: Se llamará al centro para informar al tutor de que el alumno faltará de forma prolongada, siempre que la enfermedad sea de larga duración (llamar en horario de recreo preferiblemente). Si la enfermedad es de carácter puntual, y se incorpora pronto al colegio, no hace falta que aviséis al tutor/a, el día que se incorpore el alumno debéis justificar la ausencia por enfermedad a través de una nota escrita o la agenda, en su caso.
  2. En caso de enfermedad muy contagiosa, desconocida o que desde el centro de salud os indiquen que debéis informar al centro educativo, las familias llamarán al colegio en cuanto tengan conocimiento, para comunicar al tutor/a o Equipo Directivo la situación en la que se encuentra el alumno/a. No acudirá al Centro, hasta que un informe médico así lo autorice.
  3. En el caso de pediculosis deberán permanecer en su casa hasta que estén totalmente desparasitados, incluyendo las liendres, y lo comunicarán al tutor/a.
  4. En caso de presentar una lesión que pueda influir en el desarrollo del área de Educación Física, deberán comunicarlo al profesor de área, para que pueda actuar en consecuencia.

Desde el momento, en que el Centro tenga constancia de la existencia de alguna enfermedad infecto-contagiosa de relevancia, la Dirección actuará de la siguiente manera:

- Limpieza y ventilación específica de las zonas donde el alumno/a ha estado (por parte de las limpiadoras del Centro, si Sanidad no aconseja otra actuación).
- Se pondrá en contacto con el Centro de Salud con el que se coordina de forma habitual (Canteras) y comunicará el número de alumnos contagiados, para que los responsables sanitarios nos informen del protocolo a seguir ante una

enfermedad de estas características (informar paralelamente a Sanidad y al Ayuntamiento).

En ningún momento, el colegio tendrá obligación de informar al resto de familias del Centro de casos puntuales de enfermedades infecto-contagiosas que puedan aparecer en las aulas. El colegio actuará siempre con las indicaciones que Sanidad y la Consejería estipulen, como indica la normativa, y transmitirá a las familias la información que considere oportuna o aconseje Sanidad para la seguridad, salud e higiene del alumnado.

- ✚ Si el alumno sufre un leve accidente (arañazo, raspadura, hematoma, etc.) y el Centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio del personal adulto del Centro; se le curará con el botiquín del Colegio, y posteriormente se le comunicará a su familia. El maestro dejará constancia de lo sucedido en la hoja de incidencias del aula para el seguimiento del próximo profesor, y lo reflejará en la agenda del alumno para el conocimiento de la familia.
- ✚ Si el accidente sufrido es muy grave, se mantendrá al alumno/a en un entorno de seguridad, se llamarán a los organismos sanitarios de emergencia para su atención (112), comunicándose a la mayor brevedad posible a sus familiares. Después, el maestro responsable del alumno/a en ese momento, rellenará el "**Informe de Accidente escolar**" (documentación de la CARM) y lo entregará en Dirección.
- ✚ Ni el Centro, ni su personal laboral, abonarán gasto alguno relacionado con la atención de algún accidentado, debiendo responsabilizarse de estos gastos la familia del afectado, bien por sí misma o mediante reclamación a su compañía de seguros o Administración. El Centro no cuenta con ningún tipo de seguro médico escolar, pues por la edad del alumnado es el seguro médico de las familias el que le atenderá en caso de accidente.
- ✚ El profesorado no tiene obligación de administrar medicación específica a sus alumnos-as en horario lectivo, y si decidiese hacerlo necesitará una autorización de la familia y del médico. El familiar responsable del alumnos/a que tenga una alteración de salud importante a tener en cuenta (asma, epilepsia, diabetes...), deberá informar inmediatamente al tutor y tendrá que rellenar el "protocolo de actuación ante situaciones que alteren el estado de salud del alumnado en centros educativos públicos no universitarios" que se entregará en Dirección, para regular esta situación e informar al resto del profesorado. Se enviará a inspección médica para el conocimiento y asesoramiento oportuno.



Si el alumno-a necesitara medicación con urgencia vital, se seguirá el protocolo de actuación diseñado por la Conserjería de Educación para este fin. Pueden consultarlo en el Servicio de Riesgos Laborales de Educarm.

- ✚ El alumnado no tendrá en su posesión medicinas. Si así se detectará, le serán confiscadas para evitar un mal uso de las mismas por él mismo o por sus compañeros. Se le entregará posteriormente a las familias.

### **5.7. Normas en las aulas.**

- ✚ Los alumnos-as estarán atentos en clase y no molestarán al profesorado ni a sus compañeros.
- ✚ Todas las personas que se encuentren en las aulas se tendrán el debido respeto.
- ✚ Profesores y alumnos-as cuidarán los materiales del aula, manteniéndolos limpios y ordenados, respondiendo ante los desperfectos ocasionados si estos han sido de forma intencionada.
- ✚ Los alumnos/as no podrán traer al Centro, ni al aula, teléfonos móviles, cámaras fotográficas, videos, consolas ni cualquier otro material que no sea de uso escolar. Si así lo hicieran, serán confiscados por el profesor/a, y se les entregará a la salida, con una notificación para las familias y aplicando las medidas correctoras explícitas en el Decreto de Convivencia. No se traerán tampoco utensilios que puedan suponer un riesgo (cortaúñas, pequeñas navajas...).
- ✚ Los alumnos-as acudirán al aula con los materiales que se le soliciten, y con su equipamiento deportivo los días de educación física y en las salidas fuera del Centro.
- ✚ No se comerá en las clases, salvo fiestas o proyectos programados, talleres específicos, días de lluvia que no tienen recreo, y los desayunos de Infantil. Siempre se dejarán los espacios limpios y recogidos.
- ✚ Se cumplirán las normas básicas de convivencia (saludo, despedida, pedir por favor, dar las gracias, esperar turno, no insultar, etc.).
- ✚ Será el profesor/a quien indique el momento adecuado para entrar y salir de las aulas.

- ✚ Fuera del horario lectivo, y durante los recreos y actividades extraescolares, los alumnos-as no entrarán en las aulas. Tampoco lo harán que se quedan al Comedor ni los que realizan actividades extraescolares, que sólo entrarán con su monitor en las que les correspondan.
- ✚ Ningún alumno-as será mandado fuera del aula como amonestación. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula o en alguna otra de las clases, como estipula el Decreto de Convivencia.

### **5.8. En el intercambio de clases.**

- ✚ Los profesores/as del centro que se desplazan entre clase y clase, lo intentarán hacer con puntualidad, teniendo en cuenta las distancias existentes en nuestro centro y la dificultad que implica trasladar muchos de los materiales para el profesor.
- ✚ Se fomentarán desde principio de curso rutinas y juegos que otorguen mayor autonomía al alumnado para ser responsables cuando se producen los cambios de profesor ("el rey del silencio", "encargado de aula"...).
- ✚ Se reforzará positivamente al grupo cuando la clase mantenga un buen clima (premios y reconocimientos).
- ✚ Si se detecta que un profesor no ha acudido a una clase, se comunicará a la mayor brevedad posible al Equipo Directivo(a través del telefonillo) y mientras tanto, el profesor más próximo, supervisará el aula dentro de sus posibilidades y teniendo en cuenta que también tiene un aula a su cargo.

### **5.9. Respeto a las tareas para casa.**

- ✚ Las tareas para casa, serán aquellas que el profesor/a considere convenientes para terminar el trabajo no realizado en el aula, reforzar los contenidos no conseguidos, o como complemento a la recopilación de materiales para determinados proyectos. No serán excesivas y siempre teniendo en cuenta el resto de áreas y la época de controles.

Las decisiones tomadas por el Claustro de profesores son las siguientes:

- ✚ Los alumnos deberán ser los responsables de copiar sus deberes en la agenda escolar y transmitir las diferentes instrucciones a las familias, que guiarán el trabajo con la

agenda en casa (según edad de los alumnos/as).

- ✚ En caso de dejarse la agenda en el aula, las familias no podrán acceder a las aulas una vez finalizadas las clases.
- ✚ En Educación Infantil, consideramos que son opcionales, según el criterio de las tutoras. En tres años no hay. En cuatro y cinco años, aproximadamente ocuparán 40 o 50 minutos semanales, dependiendo de cada alumno/a y estarán encaminados a refuerzo en la lectura y escritura.
- ✚ En el 1º tramo de Primaria las tareas escolares ocuparán aproximadamente una hora diaria, dependiendo siempre del criterio del profesor tutor y los especialistas, e irán encaminadas al refuerzo de tareas instrumentales y búsqueda de información.
- ✚ En 2º tramo de Primaria, los deberes consistirán en refuerzo de los diferentes contenidos sobre todos referidos a las áreas instrumentales, búsqueda de información, y aquellas que puedan mandar los especialistas y ocuparán aproximadamente, entre una hora en los primeros cursos de tramo a una hora y media en los últimos cursos.
- ✚ Estas estimaciones temporales se entienden en términos de generalidad.
- ✚ Se procurará tomar acuerdos consensuados entre especialistas y tutores, para que no haya un exceso de deberes y de trabajo para casa.
- ✚ Así mismo, el Equipo Docente, en época de controles, garantizará que no haya un número excesivo de deberes.
- ✚ Para los períodos vacacionales se realizarán diferentes recomendaciones, que no serán obligatorias, a excepción de aquellos alumnos/as que deban realizar un refuerzo por haber suspendido alguna de las áreas.

#### 5.10. En el recreo.

- ✚ Los turnos de vigilancia atenderán a las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (**Reglamento Orgánico de estos centros, aprobado mediante el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, artículo 79**).

Art.79. "Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros".

- ✚ Durante el horario de recreo, los alumnos-as no permanecerán solos en las aulas, salvo que estén acompañados por su profesora o un adulto responsable.
- ✚ Todos los profesores/as atenderán al cuidado del recreo a excepción del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán libres de esta tarea, salvo que su colaboración sea absolutamente necesaria. Para el cuidado y vigilancia del recreo, se establecerá un turno entre los maestros/as del Centro atendiendo a la normativa vigente. En dicha vigilancia se incluye el profesorado que atiende en biblioteca durante los recreos y el profesor encargado de actividades deportivas.
- ✚ Los tutores/as comentarán a principio de curso, y cuantas veces sea necesario, las normas de recreo a los alumnos y la importancia de que los niños acudan a los profesores vigilantes de patio si lo necesitan. Los profesores vigilantes, comunicarán las incidencias a los tutores del alumnado. Las incidencias en el recreo se deberán añadir al cuaderno de incidencias de clase, con el fin de llevar un control y seguimiento.
- ✚ Cuando un profesor/a deje salir a sus alumnos al patio, estará con ellos hasta que compruebe que los responsables de la vigilancia están presentes, con el objeto de evitar que haya niños solos en el patio. Los responsables de la vigilancia deberán estar puntuales en sus puestos concretos para evitar a los profesores que están con sus alumnos, que esperen a su salida.
- ✚ El horario de recreo es el establecido por la normativa vigente. En ocasiones puntuales se podrá modificar para adaptarlo a situaciones especiales (actividades complementarias, excursiones...). De octubre a mayo, de 11.30 a 12.00 horas y en junio y septiembre de 11.00 a 11.30.
- ✚ **Cuando falte algún profesor/a** para la vigilancia de recreos, su lugar será ocupado por el maestro que le corresponda y atendiendo a un turno de sustituciones que figurará en el

documento que se colocará en la sala de profesores. En casos imprevistos, los vigilantes de turno del patio, comunicarán al Equipo Directivo a la mayor brevedad, que falta un maestro para que su plaza sea cubierta de forma inmediata.

- ✚ Cuando algún alumno esté sancionado sin recreo, el profesor que aplica la sanción será responsable del alumno/a y de su vigilancia. Cualquier supresión del tiempo del recreo, se comunicará a las familias con el documento de faltas leves que devolverá firmado. Posteriormente será entregada copia a Jefatura de Estudios.
- ✚ Los profesores que han estado en las clases en la hora anterior del recreo se encargarán de cerrar las puertas de los módulos (1º, 2º, 3º y 4º), y de las aulas (5º y 6º). Las aulas de Infantil, 1, 2, 3 y 4 deberán ser también cerradas y apagadas las luces. Si algún profesorado se queda en las aulas trabajando, supervisará que los niños y niñas entren o no entren a los aseos del módulo o que jueguen en las clases.
- ✚ Los alumnos/as utilizarán correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No se subirán y colgarán de ellas.
- ✚ Deberán tirar los papeles y materiales de desecho en la papelera. Se respetarán las plantas y árboles del recreo.
- ✚ No se podrán realizar juegos peligrosos o actividades violentas que supongan un riesgo para sí mismo o para los demás.
- ✚ Los días de lluvia los alumnos sólo podrán salir a los porches cubiertos o se quedarán en la clase siempre bajo la supervisión del profesor/a que estuviese con ellos/as. Si toca un timbre largo 5 minutos antes del horario habitual, el patio queda suspendido y todo el alumnado debe permanecer en sus aulas. Si el timbre suena una vez comenzado el recreo, los alumnos se colocarán en su fila y serán recogidos por el profesor correspondiente (si suena en el primer cuarto de hora, por el profesor que estaba en la clase anterior al recreo, si suena en el segundo cuarto de hora, por el profesor que le toca estar después del recreo). Los profesores vigilantes de patio se encargarán de que no quede ninguna fila fuera mojándose.
- ✚ Los servicios higiénicos habilitados para los recreos, no serán lugar de juego, y los alumnos, una vez terminadas sus necesidades, volverán de forma inmediata al patio.
- ✚ Respetarán las zonas de recreo y no saldrán de ellas sin permiso de los profesores vigilantes del patio. Sólo podrán

acudir a la biblioteca, y el profesor vigilante de la zona de la rampa supervisará que los alumnos/as no jueguen por la rampa ni la zona de entrada a la vista.

- ✚ Al toque de timbre, formarán filas y entrarán ordenadamente en las aulas y acompañados de los profesores que acudirán puntualmente a su recogida. Mientras que el profesor los recoge no se podrá estar jugando por el patio, deberán esperar a su profesor en la fila. Los alumnos/as no entrarán solos a sus clases.

### **5.11. En el Comedor**

- ✚ Se velará por establecer el aspecto educativo del comedor y el desarrollo de actividades socializadoras.
- ✚ Se dará una especial atención a los hábitos higiénico-sanitarios antes y después de la comida.
- ✚ El alumnado de comedor, durante el horario de éste sólo podrá hacer uso de las instalaciones del Centro señaladas por las monitoras, con su permiso y especial vigilancia.
- ✚ Las monitoras son las que en todo momento resolverán los problemas y discusiones que surjan. Llegado el caso, y si la situación así lo requiere, podrán comunicárselo con posterioridad al Equipo Directivo que mediará en el problema si fuese necesario.
- ✚ Se respetará el material escolar, deportivo, recreativo, así como las distintas dependencias y espacios ajardinados, etc.
- ✚ Durante el horario de comedor, el recinto escolar estará cerrado al alumnado que no haga uso de este servicio.
- ✚ Los padres o tutores legales que por cualquier circunstancia deban llevarse a sus hijos/as en horario de comedor, deberán justificarlo debidamente con la suficiente antelación para que las monitoras del comedor tengan el conocimiento expreso.
- ✚ La regulación de la convivencia es un contenido educativo. Las monitoras recogerán por escrito en un documento las incidencias que se produzcan.
- ✚ Cualquier situación de conflicto por el incumplimiento de estas normas, se intentará resolver por los cauces del diálogo, entre las partes implicadas (alumnado de comedor y monitoras responsables) y en caso de ser graves se comunicarán a las familias, y en último caso, se llevará la situación al Equipo Directivo o en su caso, al Consejo Escolar.

- ✚ Toda la Comunidad Educativa potenciará el aspecto educativo en cuanto a higiene, comportamiento social, nutricional, etc.

### **5.12. En las salidas complementarias fuera del Centro.**

- ✚ Las actividades que se realicen fuera del Centro y que precisen aportaciones económicas, serán voluntarias para el alumnado.
- ✚ Deberán estar aprobadas por el Claustro y la Dirección del Centro e informado el Consejo Escolar, y formarán parte de la P.G.A. Si no figuran en la P.G.A., porque hayan surgido con posterioridad a su elaboración, el profesorado se reunirá con la Jefatura de Estudios y se le planteará a la C.C.P. para comprobar su viabilidad con la antelación suficiente (aprox. una semana). Serán aprobadas en este caso por la Dirección del Centro.
- ✚ Será el profesorado que ha organizado la actividad, el que decida, según las características de la salida y del grupo, si es necesario el acompañamiento de padres, otros profesores, y el número de los mismos. En última instancia, el Equipo Directivo y las Coordinadoras de tramo, valorarán la necesidad o no de llevar familiares acompañantes, puesto que el profesorado del centro se encuentra realizando las labores propias de su área y se tratará dentro de lo posible, de no alterar la jornada lectiva de los que quedan en el colegio. Se garantizará en todo momento la adecuada atención de dicho alumnado.
- ✚ Los coordinadores de tramo supervisarán técnicamente las salidas y actividades fuera del Centro.
- ✚ El profesorado, dentro de su tramo y a principio de curso, programará las salidas teniendo en cuenta la Programación Docente. Esta programación recogerá: alumnos que van, acompañantes (preferentemente los tutores y profesorado del mismo nivel, tramo, o especialistas que incidan directamente en su educación), objetivos que se pretenden conseguir y criterios de evaluación. Se cuidará de que no se repitan y se deberá cumplimentar el documento informativo que existe en la sala de profesores para su conocimiento por todo el Claustro. Se remitirá también información a las familias sobre la actividad a realizar y objetivos.

- ✚ Evitaremos la concentración de actividades complementarias el mismo día que tengan algún control o examen, o alguna actividad complementaria en el colegio.
- ✚ En las reuniones de tramo, se tendrá en cuenta que en un mismo día no se realicen un excesivo número de salidas, que dificulte los acompañamientos, en caso de que sean otros profesores los acompañantes.
- ✚ En aquellas actividades que exijan un desembolso por parte de las familias, deberá existir un número adecuado de participantes para poder ser realizadas ( 3/4 partes del alumnado de la clase)
- ✚ Si las familias deben realizar aportación económica para determinada actividad, el profesorado del área que organice la actividad será el responsable de la custodia de las aportaciones hasta que se realice el pago de la misma, que será realizado por el responsable del Ampa de cada aula. Los padres y madres comunicarán la asistencia o no a las actividades y efectuarán los pagos correspondientes, en los casos que sea necesario, con la debida antelación.
- ✚ Si algún alumno/a con necesidades educativas especiales condicionara la salida, se establecerán las medidas adecuadas para subsanarlas, una de ellas, sería que su madre o padre acudieran a la visita si fuese necesario, o les acompañaría el profesor de pedagogía terapéutica.
- ✚ Los profesores/as acompañantes en la actividad, ante cualquier incidencia con algún alumno/a en la misma, lo comunicarán al Equipo Directivo vía telefónica, y el Equipo Directivo se pondrá en contacto con los familiares para comunicárselo.
- ✚ Los padres y madres firmarán a principio de curso una autorización para que los niños y niñas puedan salir del Centro en las actividades del entorno, próximas al Centro que no exijan transporte en autobús. Para el resto de las actividades que se realicen durante todo el curso, cada padre, madre firmará la autorización correspondiente que le enviará el tutor o profesor responsable de la actividad y la devolverán al tutor/a el día anterior a la salida. Sin autorización expresa, el niño/a no podrá salir del Centro bajo ningún concepto.
- ✚ Si el alumnado no trae la autorización firmada para la actividad, o notificada en la agenda, quedará atendido por otro profesor del centro en el aula que se decida y realizando las tareas que se consideren oportunas. El profesorado



responsable de la salida, supervisará las autorizaciones, y comunicará al Equipo Directivo si algún alumno no la realiza, para tomar con él o ella las medidas oportunas que garanticen su derecho a la educación.

- ✚ La Dirección, junto con la Jefatura de Estudios, determinarán las medidas adecuadas para ubicar al alumno-a que no participe en una determinada salida. Tanto el alumno-a, como su familia, respetarán la decisión que se tome, que siempre estará de acuerdo con la normativa vigente y nunca discriminará al alumnado. El profesor que organiza la salida dejará trabajo preparado para dicho alumno.
- ✚ La Secretaria del centro se encargará de gestionar el servicio de autobús para la salida, previa comunicación de los datos por parte de los profesores y con la antelación suficiente en el documento que existe en Secretaría.
- ✚ El alumnado vendrá equipado con el chándal cuando realicen este tipo de actividades, con el objeto de ser fácilmente identificados. Igualmente en las actividades deportivas fuera del colegio que representen al centro.
- ✚ Los alumnos/as cumplirán las normas establecidas para el buen desarrollo de las actividades y se comportarán con educación y decoro en los lugares que visiten respetando los materiales y las instalaciones. Si no lo hicieran, podrán no participar en salidas posteriores, en aplicación del Decreto de Convivencia.

Existirán igualmente unas normas para las familias acompañantes:

- a. El profesorado responsable de la excursión organizará a las familias acompañantes según necesidades. Dichas familias habrán mostrado su interés para participar en las mismas.
- b. Colaborarán con los profesores en el orden de las filas y en la satisfacción de las necesidades que puedan surgir en los diferentes momentos (visitas al aseo, desayunos...)
- c. Se atenderá a todos los alumnos/as por igual.
- d. Podrán realizar fotografías, pero serán responsables del mal uso que de ellas puedan hacer sin autorización expresa de las familias de los alumnos/as que aparecen en las mismas.

### **5.13. En el Viaje de Estudios de 6º o salidas que impliquen pernoctar.**

- ✚ En las salidas de alumnos/as de 6º nivel al Viaje de Estudios, queda reservada la admisión o no a dicho viaje a alumnos que presenten reiteradas faltas de disciplina y/o hábitos que

conforme a nuestras normas, puedan perjudicar a sus compañeros o a la responsabilidad del centro. Esta decisión se consensuaría entre el Equipo Directivo, el tutor/a y los profesores afectados en dicha actividad.

✚ La asistencia será voluntaria y podrán participar todos los alumnos de 6º, aunque podrán ser excluidos aquellos alumnos/as cuyo comportamiento y actitud en otras actividades anteriores en el Centro, durante el curso escolar, no haya sido el adecuado y en consecuencia presenten amonestaciones por falta grave o un número elevado de faltas contrarias a la convivencia.

✚ Será pues el Equipo Docente, por su propia iniciativa o a propuesta de los profesores, quien decida la no participación de aquellos alumnos que tengan problemas serios de disciplina. De esta decisión se informará con antelación a la familia del alumno, al Equipo Directivo y al Consejo Escolar, independientemente de los ingresos realizados.

✚ Todo participante en el viaje, una vez inscrito, se compromete a respetar las normas que se detallan a continuación:

-Todos los alumnos participarán en las actividades siguiendo las orientaciones de profesores y monitores.

-Todos los alumnos asistentes están obligados a cumplir las normas dispuestas en nuestro Reglamento de Régimen Interior:

-Deberán ser puntuales (al despertar, en comidas, visitas...),

-Se comportarán con educación, tanto en el lenguaje como en las formas,

- No se tolerará ningún tipo de agresión física o verbal, pudiendo ser retirado el alumno/a de alguna de las actividades que se realicen en el viaje de manera puntual.

- No se separarán del grupo sin autorización previa.

- Podrá haber tiempos libres y se regresará al punto de encuentro a la hora fijada.

- No se alborotará ni se harán ruidos molestos en las habitaciones, pasillos y otras dependencias, respetando las horas de descanso de los demás.

- Se respetarán las dependencias y mobiliarios de los lugares visitados además de los medios de transporte que se empleen.

Cada alumno/a y su familia serán responsables de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar, así como el abono del mismo.

- Al viaje no podrán llevarse máquinas de fotos, móviles y máquinas electrónicas. En caso de que se lleven, serán confiscados por el profesorado y se entregará a la vuelta a las familias. El centro no se hace responsable de pérdidas o extravíos.

En el caso de no cumplirse las normas, los profesores acompañantes tomarán las medidas oportunas.

El incumplimiento grave de estas normas podrá dar lugar al adelanto del fin del viaje para el responsable (volverá por sus propios medios y a cuenta de la familia), así como la posible sanción que puede aplicar el Consejo Escolar.

- + Se financiará por medio de ayuda de entidades y actividades organizadas por los interesados y sus propias aportaciones.
- + Las familias recibirán suficiente información sobre estas normas y firmarán un documento de autorización para la realización de dicho viaje.
- + Las familias comunicarán a los profesores encargados del viaje cualquier situación importante en la que se encuentre el alumno y que pueda influir en el viaje (alergias, problemas de sueño, tipo pesadillas o sonambulismo...etc).

#### **5.14. En las actividades extraescolares.**

- + Serán la Directora, según la Programación General Anual, la que asegure y apruebe la realización de dichas actividades, bajo la supervisión del AMPA.
- + Son gestionadas por el AMPA del Centro y las empresas que contraten. El AMPA garantizará su correcto desarrollo y la exigencia de toda la documentación respecto a contratos y seguros que se entregará en los plazos estipulados al Ayuntamiento.
- + El centro escolar, en los plazos establecidos, se encargará de que el AMPA remita al Ayuntamiento la documentación pertinente. En ningún momento el centro escolar contratará las empresas que realicen dichas actividades.
- + El Ampa como empresa contratante, tiene la potestad de decidir edades a las que van dirigidas dichas actividades, y los horarios

de las mismas, siempre atendiendo al horario general del Centro. También su comienzo y finalización, teniendo en cuenta las características y edad del alumnado.

✚ El horario para dichas actividades será de 16.00 a 18.00 horas. En caso de tener que realizar alguna variedad en el horario de manera puntual, se solicitará permiso al Equipo Directivo y al Ayuntamiento.


✚ La elección será libre y voluntaria pero una vez elegidas, debe existir compromiso por parte de los padres y madres.




✚ Deberá existir un número mínimo de alumnos-as para ser realizadas. Este número será estipulado por la empresa que las realice.

✚ *Los monitores encargados de dichas actividades deberán :*





- Recoger a los alumnos/as de comedor que realicen dichas actividades (organizados por las monitoras de comedor).
- Tendrán un listado con los teléfonos actualizados de sus alumnos/as y algún representante del AMPA para contactar en caso de necesidad.
- No permitirán el acceso de los alumnos/as al Centro hasta las 16.00 horas, y siempre que esté presente el monitor de cada grupo. A las cuatro en punto se formarán las filas y acudirán a sus clases con los alumnos/as de manera ordenada y sin gritos y carreras. Una vez cerrada la puerta, no se atenderá el timbre, los alumnos/as que lleguen tarde no podrán interrumpir al grupo, ni solicitarán al personal de limpieza la apertura de dicha puerta, pues no están autorizados para dicha tarea.
- Dejarán materiales y espacios utilizados (cerrar la puerta y ventanas y apagar luces) en las condiciones adecuadas haciéndose responsable la empresa que los contrata de los desperfectos ocasionados. El Ampa supervisará que así se proceda y si no se toman medidas podrán rescindir el contrato.
- Serán responsables de los alumnos/as cuando vayan al aseo.
- Cumplirán lo establecido en las normas de convivencia que figuran en el Plan.
- No abrirán la puerta a nadie una vez comenzadas las clases.
- Deberán dejar las dos puertas azules de entrada al recinto perfectamente cerradas cuando suban a las clases.

- Serán puntuales en las salidas, y en caso de impuntualidad repetida en la recogida por parte de las familias, lo comunicarán al AMPA que tomará las medidas oportunas. Nunca dejarán a un niño solo en el colegio y se los entregarán a sus familiares.

 *En relación a las limpiadoras:*

- No abrirán la puerta a nadie que acuda a las actividades extraescolares, salvo indicación de la Dirección.
- Cuidarán de que los carros con los productos de limpieza no estén a mano del alumnado.
-  Si el profesorado detecta desperfectos tras la realización de dichas actividades en su aula, lo comunicará al Equipo Directivo, que se pondrá en contacto con el AMPA para la resolución del problema.
-  Se les hará entrega por parte de la encargada de Riesgos Laborales, de una carpeta informativa sobre evacuación en caso de emergencia e indicaciones de actuación en caso de accidente.
-  Serán evaluadas al finalizar el curso por el Ampa. El Centro, supervisará el estado de las instalaciones y materiales a su finalización.

### **5.15. En la indumentaria.**

-  En Educación Infantil los alumnos/as acudirán al Centro con ropa cómoda que favorezca su autonomía (pantalones con goma en cintura, zapatos con velcro en vez de cordones, evitar petos y corchetes...).
-  Toda la ropa deberá venir marcada con su nombre y con una cinta de más de diez centímetros, que permita que sean colgadas en las perchas, tanto en Infantil como en Primaria.
-  Los alumnos/as de Infantil, usarán de manera obligatoria el chándal del Centro para Psicomotricidad y para las actividades que se realicen fuera del colegio, con el objeto de poder ser identificados con facilidad.
-  El uso del babi será obligatorio para los alumnos/as de 4 y 5 años y se respetarán las instrucciones dadas por las tutoras para su uso.

- ✚ En Educación Primaria es obligatorio el uso del chándal para las actividades de Educación Física que se realicen tanto dentro como fuera del Centro, y para cualquier otro tipo de actividad fuera del Centro, con el objeto de poder ser identificados con más facilidad.
- ✚ Respecto al uniforme su uso es voluntario en Educación Infantil y Primaria, pero desde el Consejo Escolar y la Dirección del Centro se recomienda su utilización.
- ✚ Cualquier duda relacionada con la adquisición del uniforme y del chándal será gestionada a través del Ampa del Centro.
- ✚ Respecto al calzado, no podrán usarse las típicas zapatillas con patines, por el riesgo que supone para el propio alumno y el resto de compañeros. Se aconseja llevar calzado adecuado que sujete bien el pie (evitar el uso de chanclas).
- ✚ El alumnado deberá vestir de manera adecuada.

#### **5.16. Respecto a la pérdida de objetos.**

- ✚ Todas las prendas y objetos personales que se traigan al Centro deberán estar marcadas para evitar pérdidas. Cuando cualquier persona del Centro encuentre un objeto perdido, se lo entregará al Conserje del Centro que lo guardará en una caja habilitada en la misma Conserjería.
- ✚ Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa haya perdido algo, solicitará en Conserjería el permiso para poder buscarlo y le comunicará al Conserje que lo ha encontrado y que se lo lleva.
- ✚ A final de curso, se avisará a las familias de que se colocarán los objetos perdidos y que todavía no han sido recogidos, en la zona de la entrada durante un par de días, por si desean revisarlos. Una vez transcurrido este tiempo se entregarán a una ONG que los necesite.
- ✚ El Centro no se responsabiliza de la pérdida de objetos que no formen parte del material escolar y de los que no vengán marcados.
- ✚ Cuando un alumno/a sustraiga o provoque la pérdida de algún objeto de los compañeros, deberá reponerlo y se le aplicará la normativa de convivencia estipulada.

### **5.17. Respeto a la alimentación.**

- ✚ Seguiremos las instrucciones del Decreto nº 97, de 14 de mayo, por el que se establecen las características nutricionales de los menús y hábitos alimentarios saludables en los centros docentes no universitarios de la Región de Murcia.
- ✚ Los cumpleaños no serán celebrados en las aulas como fiestas especiales. Si se trae algún obsequio para los compañeros, no podrán ser chucherías y bollería, tanto industrial como de establecimientos no autorizados como marca la normativa.
- ✚ Las invitaciones se repartirán fuera del aula, para evitar que los alumnos que no han sido invitados se sientan excluidos. Serán repartidas por los alumnos/as durante el recreo, o las familias a la salida, nunca por el profesor/a.
- ✚ En el Centro, y con motivo de los diferentes Proyectos que se realicen (Día del Cole, Navidad, Día de los Derechos del Niño, etc), de podrán realizar actividades con alimentos, bien aportados por el Centro, bien por las familias.
- ✚ En el caso de las familias, se les recomendará y dará información acerca de los desayunos o alimentos que puedan traer para ocasiones especiales, con el objeto de cumplir la normativa. El centro no se responsabiliza en ningún momento de los desayunos y alimentos que los niños traigan de su casa. Desde el Plan de Salud fomentaremos una alimentación saludable.

### **5.18. Normas sobre participación de recursos humanos ajenos al colegio.**

- ✚ El centro permitirá la colaboración de personas ajenas al centro (expertos, otros maestros, familias...).Las actividades que realicen podrán estar relacionadas con el currículo, o bien con la participación en actividades complementarias tanto dentro como fuera del colegio.
- ✚ El profesor o tutor implicado, informará al Jefe de Estudios de la actividad que se va a realizar, la fecha y quién la realizará. La persona que realice la actividad podrá usar los recursos del centro que sean necesarios, y estará presente durante la misma el profesor que la gestiona.

### **5.19. Respeto a las faltas de asistencia.**

- ✚ Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales, y podrán ser corregida en las condiciones que se establezcan en las normas de convivencia y conducta y aplicando las medidas correctoras que establece el Decreto de Convivencia en su artículo 29 procurando que las medidas correctoras que se adopten con el alumno que presenta absentismo o riesgo de abandono escolar eviten que se acentúen estos problemas.
- ✚ A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicarán los criterios para la justificación de faltas de asistencia establecidos en el Anexo I de la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar, o, en su caso, de la normativa que se dicte en sustitución de la misma.
- ✚ Cuando se detecte una situación de absentismo escolar en un menor, en edad de escolarización obligatoria, que no asista de forma regular a las clases, el centro educativo desarrollará los protocolos establecidos en la normativa sobre absentismo y abandono escolar que desarrolle la consejería competente en materia de educación en aplicación del Plan Regional de prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar, así como en la legislación vigente sobre protección de menores y derechos de la infancia en la Región de Murcia.
- ✚ El profesor que entré en el aula a primera hora, pasará lista todos los días y lo anotará en el listado que tendrá expuesto el tutor en una zona visible.
- ✚ Todas las faltas deberán ser justificadas por las familias bien a través de la agenda o por escrito, bien telefónicamente.