

# **NORMATIVA C.P. CERVANTES**

**(Buñol, Valencia)**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Normativa para la Convivencia es un paso más en la concreción de los objetivos marcados en nuestro Proyecto Educativo de Centro y, por lo tanto, responde a nuestra pretensión de ir creando una escuela con personalidad propia y de calidad. Es decir, a crear nuestro proyecto de escuela.

Para favorecer el proceso de aprendizaje, o sea, el logro de los objetivos educativos fijados en nuestro PEC y garantizar la convivencia entre todas las personas miembros de la comunidad educativa, es necesario establecer un conjunto de normas que abarquen todos los ámbitos.

Por eso nuestra Normativa pretende ser funcional, ya que tiene que regular un cúmulo de realidades muy concretas.

Hemos fijado los principios que han de orientar las actuaciones de todos los integrantes de la comunidad educativa. Además se han establecido las normas que será preciso observar en todos aquellos espacios y actividades considerados como comunes. Pero a la vez se incide en la elaboración por el alumnado, de una normativa propia de cada clase, que es una plataforma de acción en la gestión de la vida colectiva.

Todas estas normas, sin ser arbitrarias, por su mera existencia y la participación en ellas, son un paso más hacia el logro de la autodisciplina, objetivo final de la Normativa para la Convivencia.

## **II. DECLARACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES**

### **1. ALUMNADO**

#### **DERECHOS**

1. A recibir una educación y una enseñanza dignas y de calidad, que desarrollen sus capacidades como persona autónoma, respetando su personalidad.

2. A participar en la vida del Centro, recibiendo todo tipo de información y expresando libremente cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuno, individualmente o por medio de sus representantes en los órganos colegiados.
3. A que se respete su dignidad personal: a que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y situación sociocultural y se le preste la ayuda posible. A no recibir malos tratos físicos, psíquicos y morales, ni sanciones humillantes ni otro tipo de castigos que no comporten una utilidad para él o ella.
4. A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura posible y bien dotado. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
5. A conocer los objetivos de su educación y formación, los materiales curriculares y la metodología que se van a utilizar, así como los criterios y tiempos en que se va a evaluar. A una valoración objetiva de su rendimiento escolar y a poder reclamar.
6. A que en los casos de accidente o enfermedad prolongada tenga la ayuda y medios necesarios para que no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

## DEBERES

- ***Consigo mismo***

1. Asistir diariamente a clase y respetar los horarios. Justificar las faltas de asistencia mediante escrito de padre, madre o tutores.
2. Acudir al Centro limpios y aseados, cuidando su aspecto personal.
3. Mantener sus cosas en orden.
4. Traer todo el material necesario.
5. Responsabilizarse de sus tareas propias como estudiante.
6. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

- ***Con los demás***

1. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva.
2. Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación entre compañeros y compañeras, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.

3. Mantener una actitud respetuosa con los maestros y maestras, dialogando con ellos para solucionar los problemas, tanto los propios como los de la clase, colaborando siempre que sea necesario.
4. Respetar a sus padres, madres o tutores dialogando con ellos para resolver los conflictos y colaborando en las tareas de casa.
5. Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
6. Colaborar con sus compañeros y compañeras y saber compartir con ellos.
7. Colaborar en el cuidado y conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural.
8. Respetar la integridad e intimidad de las personas.
9. Respetar la Normativa para la Convivencia.

- ***Respecto al Centro***

1. Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, cumpliendo la normativa de uso referida a ellos.
2. Informar del deterioro que pudiera haber en alguna dependencia.
3. Utilizar los servicios de comedor, transporte y actividades ofertadas por la AMPA de acuerdo con la normativa de funcionamiento.
4. Evitar los juegos o actividades violentas que perturben la tranquilidad.
5. No ausentarse del Centro sin autorización escrita de la familia o tutor.
6. Conocer el PEC y cumplir la Normativa para la Convivencia.

- ***En la participación en órganos colegiados***

1. Asistir y participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos colegiados.
2. Trasladar los acuerdos y propuestas de la Asamblea de clase a los órganos colegiados y viceversa.

## **2. PROFESORADO**

### **DERECHOS**

1. A ser respetado en su dignidad personal y profesional.

2. Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y más específicamente los regulados para el funcionariado y profesorado contratado.
3. A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura posible y bien dotado. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
4. A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
5. A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir los representantes para los órganos de gobierno del Centro.
6. A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
7. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
8. A la libertad de cátedra siempre que se respeten el PEC y el PCC.
9. A ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañan directamente.
10. El profesorado, reunido en Claustro o en Asamblea de trabajadores del Centro, tiene derecho a la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, reivindicativos, pedagógicos, etc.
11. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente, y a ser posible en horario lectivo.
12. A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

## DEBERES

- ***Consigo mismo***

1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.

- ***Con el resto del profesorado***

1. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.

2. Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
3. Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
4. Colaborar con sus compañeras y compañeros y saber compartir con ellos y ellas.
5. Respetar la integridad e intimidad de las personas.
6. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
7. Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

- ***Con el Alumnado***

1. Mantener una actitud respetuosa hacia los alumnos y alumnas, dialogando con ellos para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.
2. Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno y alumna, intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.
3. Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
4. Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
5. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
6. Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
7. Guiar la formación del grupo de alumnas y alumnos que le haya sido encomendado.
8. Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
9. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno y se determine en el Claustro.
10. Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar de la alumna o alumno.

11. Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas.
12. Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro.
13. Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.

- ***Respecto al Centro***

1. Participar en la elaboración y revisión permanente del PEC, PCC y Normativa para la Convivencia.
2. Respetar la línea pedagógica del Centro establecida en el PEC y en el PCC.
3. Cumplir la Normativa para la Convivencia.
4. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
5. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida.
6. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.
7. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
8. Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo, a fin de que la clase quede atendida, y dejar a ser posible preparadas las actividades a realizar.
9. Cumplir el turno de atención en el patio.
10. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
11. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.
12. Utilizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa de funcionamiento.

- ***Respecto a las Familias***

1. Hacer un mínimo de cuatro asambleas con las familias y dos entrevistas personales, y mantener contacto con ellas cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran. Cada maestro o maestra comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de asambleas.
2. El profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.

3. Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Informes de Evaluación continua.
4. Informar a las familias de las ausencias y salidas del Centro que no estén previamente justificadas.
5. Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
6. A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

### **3. EQUIPO DE APOYO**

#### **DERECHOS**

1. A ser respetado en su dignidad personal y profesional.
2. Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y trabajadoras y más específicamente los regulados para el funcionariado, profesorado y contratados laborales.
3. A participar activamente en el Consejo Escolar, personalmente o a través de sus representantes.
4. A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir los representantes para los órganos de gobierno del Centro.
5. A convocar a las familias y al alumnado para tratar asuntos relacionados con su educación, siempre previa y posterior coordinación con el profesorado.
6. A formar parte de todos los órganos y comisiones del Centro, así como a coordinarse con todo el profesorado, niveles y ciclos.
7. A elegir el tipo de intervención técnica, siempre que se respeten el PEC y el PCC y se negocie con el profesorado.
8. A ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañen directamente.
9. El equipo de apoyo, reunido en Claustro o en Asamblea de trabajadores del Centro, tiene derecho a la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, reivindicativos, pedagógicos, etc.
10. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente, y a ser posible en horario lectivo.

11.A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta sobre el alumnado y su familia.

## DEBERES

- ***Consigo mismo***

1. Avanzar en el proceso de intervención interprofesional del equipo.
2. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para su trabajo, siempre en relación a las necesidades del Centro.
3. Evaluar los resultados tanto de su actuación, como los del Centro y en base a ellos adecuar su intervención, buscar nuevas estrategias y elaborar un plan acorde con las necesidades del Centro.
4. Aplicar en todas sus intervenciones los principios de globalización y prevención.

- ***Con el profesorado***

1. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
2. Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
3. Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
4. Colaborar con sus compañeras y compañeros y saber compartir con ellos y ellas.
5. Respetar la integridad, intimidad y dignidad de las personas.
6. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
7. Elaborar junto con el profesorado el plan de intervención con el alumnado y las familias, aportando los conocimientos y técnicas propios de su especialidad.
8. Coordinarse con el profesorado según el plan negociado a principio de curso.
9. Mantener la debida reserva de la información que se obtiene por parte del profesorado.



- ***Con el Alumnado***

1. Mantener una actitud respetuosa hacia las alumnas y los alumnos, dialogando con ellos y ellas para solucionar los problemas.
2. Participar en la orientación al alumnado en todo su proceso educativo, o mediante su intervención directa, y/o mediante el asesoramiento al profesorado.
3. Ofrecer y asesorar al profesorado sobre diferentes estrategias que ayuden al mismo a:
  - Respetar la personalidad de cada alumno y alumna, intentar comprenderle y ayudarle dando la respuesta adecuada a sus necesidades educativas.
  - Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
  - Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
  - Fomentar la responsabilidad del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
  - Guiar la formación del grupo de alumnos y alumnas que le haya sido encomendado y crear en el aula un clima que favorezca la participación del alumnado.
  - Conseguir una asistencia y puntualidad del alumnado adecuada.
  - Desarrollar una evaluación formativa de los alumnos y alumnas.
  - Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.
4. Velar para que la orientación del alumnado se realice siempre desde una visión globalizada del mismo y preventiva.
5. Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar de la alumna o alumno.
6. Se debe dar prioridad a la intervención grupal frente a la individual.

- ***Respecto al Centro***

1. Participar en la elaboración y revisión permanente del PEC, PCC y Normativa para la Convivencia.

2. Respetar la línea pedagógica del Centro establecida en el PEC y en el PCC.
3. Cumplir la Normativa para la Convivencia.
4. Programar y preparar el trabajo para hacer posible una tarea profesional eficaz.
5. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Asistir puntualmente al Centro, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.
7. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
8. Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo.
9. Cumplir el turno de atención en el patio.
10. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
11. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.
12. Cooperar con el equipo directivo y órganos colegiados con el fin de mejorar la convivencia y las diversas estrategias que se utilizan en el Centro, siempre desde una visión globalizada, preventiva e investigadora.
13. Utilizar el servicio de comedor cumpliendo la normativa de funcionamiento.

• ***Respecto a las Familias***

1. Mantener una actitud respetuosa y amable hacia los padres y madres, fomentando su participación en el Centro.
2. Participar en el proceso de orientación a las familias, según el plan de intervención diseñado con el profesorado.
3. Ofrecer y asesorar al profesorado sobre diferentes estrategias que ayuden al mismo en su interrelación con las familias.
4. Orientar a las familias sobre los recursos socio-comunitarios existentes que respondan a las necesidades que se les plantean.

## **4. FAMILIAS**

### **DERECHOS**

1. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
2. Procurar que su hijo o hija, tutelado o tutelada, reciba la educación más completa posible que el Centro pueda proporcionarle.
3. A formular ante el profesorado las sugerencias que considere oportunas en los horarios previstos al efecto y, a ser atendidos debidamente.
4. Colaborar en la labor educativa del Centro.
5. A ser electoras y electores, y elegibles conforme establece la legislación vigente para la representación de madres y padres en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.
6. A participar activamente en los órganos colegiados para los que sea elegida o elegido, así como en las Comisiones, según sus posibilidades.
7. Formar asociaciones de madres y padres en el ámbito educativo, disponiendo de un espacio para reunirse.
8. A utilizar las instalaciones y equipos del Centro siempre que favorezcan la labor educativa.

### **DEBERES**

1. Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
2. Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos e hijas respecto al Centro: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza...
3. Participar en el tiempo libre de sus hijos e hijas, orientándoles en su proceso de crecimiento personal.
4. Fomentar en sus hijos e hijas el respeto por el colegio, profesorado, compañeros y compañeras...
5. Procurar a sus hijos e hijas el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.
6. Asistir al Centro siempre que sean convocados por cualquier miembro del equipo docente.

7. Las familias serán las responsables del alumnado fuera del horario escolar.
8. Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su hijo o hija.
9. Justificar personalmente o por escrito, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos e hijas.
10. Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.
11. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
12. Trasladar los acuerdos y propuestas de la Asamblea de madres y padres a los órganos colegiados y viceversa.
13. Participar según sus posibilidades en la labor educativa del Centro.
14. Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material del Centro que utilicen.

## **5. PERSONAL NO DOCENTE**

### **DERECHOS**

Además de los derechos expresados en la contratación laboral según la legislación vigente, tendrán los siguientes:

1. A que se respete su dignidad personal y profesional.
2. A ser electores y electoras y elegibles conforme establece la legislación vigente para su representación en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.
3. A participar activamente en los órganos para los que sea elegida o elegido, según sus posibilidades.
4. A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
5. Ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del Centro.
6. Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

### **DEBERES**

Además de los deberes laborales que dimanen de su contratación, serán deberes:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
3. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
4. Informar al sector que represente de los acuerdos de los órganos colegiados a los que pertenece.
5. Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.
6. Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.
7. Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.

## **6. ADMINISTRACIÓN**

### **6.1. AYUNTAMIENTO**

#### **DERECHOS**

1. A disponer de las instalaciones del Centro informando al Equipo Directivo.

#### **DEBERES**

1. Participar activamente en los Consejos Escolares de los centros.
2. Elaborar y dar a conocer un mapa de necesidades de los centros y establecer las prioridades para solucionarlas, previa aprobación por el Consejo Escolar Municipal.
3. Prever el número de puestos escolares de acuerdo con la natalidad y libertad de elección de las familias tomando las medidas oportunas para que ello se lleve a cabo.
4. En aquellos casos en que la Consellería no llegue a cubrir las necesidades básicas del Centro, el Ayuntamiento debe implicarse en todas las gestiones necesarias para resolverlo.
5. Realizar un buen mantenimiento del Centro.
6. Dar a conocer a los centros las distintas campañas culturales y educativas que se realicen a lo largo del curso.
7. Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias propuestas por el centro dentro de la población, tales como fiestas y otras actividades culturales.

8. Los Servicios Sociales deben coordinarse con el Centro, presentar su plan de actuación y cubrir las necesidades de aquellas familias que tengan a su cargo.
9. Cumplir con la normativa de uso de las pistas deportivas y del Centro.

## **6. 2. CONSELLERIA**

### **DEBERES**

1. Dotar del material necesario y mejorar la infraestructura del centro.
2. Aportar los recursos económicos necesarios para cubrir los gastos de funcionamiento del Centro.
3. Informar y facilitar al Centro de todas aquellas innovaciones pedagógicas, campañas y actividades de formación que se realicen cada curso.
4. Prever con antelación a principio de cada curso las necesidades de profesorado y cubrir las bajas que se vayan produciendo de forma inmediata, para que no afecten al desarrollo normal de las clases.
5. Informar a los centros de las distintas secciones de la Consellería, ubicación, horario y competencia de las mismas.

## **III. NORMATIVA**

### **1. ESPACIOS**

#### **1. 1. AULAS**

1. Asistir con puntualidad a las clases.
2. La entrada y salida de las clases se hará andando y sin gritar. Cada tutor o tutora recibirá a sus alumnos y alumnas en el lugar que se determine a principio de curso.
3. Al entrar al aula cada cual se prepara para empezar el desarrollo de la clase.
4. La maestra o el maestro será puntual al comienzo y término de las clases para no interferir en el horario de los demás.
5. El profesorado creará en el aula un clima que favorezca la participación del alumnado.
6. El profesorado será el responsable del control de asistencia y puntualidad del alumnado.

7. Durante las explicaciones los alumnos y alumnas atienden, preguntan y participan activamente en la clase.
8. Pedir turno de palabra para intervenir y respetar el de los demás.
9. Mantener una actitud activa ante el trabajo, estableciendo un tono de voz que permita entenderse.
- 10.El alumnado debe compartir y colaborar con sus compañeros y compañeras en las actividades del aula.
- 11.El alumnado dará a las familias y profesorado toda la comunicación verbal o escrita que se establezca entre ellos, así como entregar al maestro o maestra tutores el Informe de Evaluación Continua debidamente firmado por el padre, madre, tutor o tutora del alumnado.
- 12.Utilizar la Agenda como instrumento de trabajo (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concretar citas, dar avisos...).
- 13.Habituarse a no salir al servicio salvo en casos de necesidad, y nunca en los cambios de clase.
- 14.En los cambios de clase o cuando se queden solos/as en el aula, también se respetarán las normas.
- 15.Sólo se puede comer el almuerzo en el horario convenido. No se permitirá durante el desarrollo de las clases comer pipas ni golosinas.
- 16.Respetar el material de la clase (mobiliario, paredes, material común,...), el de los compañeros y compañeras y el propio.
- 17.Las clases quedarán ordenadas a las salidas pudiendo crear equipos encargados para ello.
- 18.Participar activamente en el buen funcionamiento del aula.
19. Participar responsablemente en las asambleas de clase y seguir los acuerdos allí tomados.
- 20.No ausentarse de la clase sin autorización de la maestra o maestro responsable en ese momento.
- 21.La maestra o maestro debe permanecer en el aula con su alumnado durante el desarrollo de las clases.
- 22.Hacer participar a las familias en la vida del aula cuando se considere oportuno.

## **1. 2. PATIO**

1. Todo el profesorado y la psicóloga del Centro tomará parte en los turnos de vigilancia de patio, a excepción del equipo directivo. El orden de estos turnos los establecerá el/a coordinador/a de estudios o persona en quien él/ella delegue.
2. Durante el recreo el alumnado no puede salir del recinto escolar y deben permanecer en la zona de patio que tienen asignada.
3. En las horas de patio, el alumnado no podrá permanecer dentro del edificio escolar, sin el permiso de la maestra o maestro tutor o del profesorado encargado de la vigilancia de patio, o en la clase, si no es en compañía de una maestra o maestro.
4. Hay que cuidar y respetar los árboles y las plantas del patio.
5. Mantener limpios los patios tirando papeles y restos de bocadillos a la papelera.

## **1. 3. LAVABOS**

1. Utilizar correctamente los lavabos (tirar de la cadena después de usarlo, cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo ...) y respetar los materiales que allí haya.
2. Cada clase utilizará únicamente los lavabos que tenga asignados.
3. Los lavabos de la planta superior estarán cerrados y para usarlos habrá que pedir la llave a la maestra o maestro que esté con ese grupo de alumnos y alumnas en ese momento.

## **1. 4. PASILLOS, VESTÍBULO**

1. No molestar en las actividades que se estén realizando en el Centro, transitando por sus dependencias con orden y compostura, no permaneciendo en ellas sin motivo justificado (entradas, salidas, cambios de clase, estancia en el patio, ...).
2. El profesorado del segundo y tercer ciclo de Primaria realizará turnos de vigilancia de planta baja. El profesorado de Secundaria realizará turnos de vigilancia en ambas plantas. El orden de estos turnos lo establecerá la coordinadora de estudios o persona en quien ella delegue.



## **1. 5. AULAS ESPECÍFICAS**

1. La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes.
2. Cualquier grupo que utilice una de estas aulas irá acompañado de un profesor o profesora.
3. La profesora o profesor supervisará que las clases queden ordenadas a las salidas.
4. La llaves de estas aulas estarán siempre custodiadas por el conserje y las profesoras o profesores encargados.
5. Los educadores y las educadoras de comedor y las monitoras y monitores de actividades extraescolares, serán los responsables de las aulas específicas y comunes que utilicen en este periodo de tiempo.
6. Se planificará el uso de estas aulas con una semana de antelación, mediante una plantilla situada en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as.
7. En caso de coincidir varios grupos para la utilización del gimnasio, se llegará a un acuerdo entre los grupos implicados.

## **1. 6. CENTRO**

1. Las puertas del Centro permanecerán cerradas , excepto en el tiempo de entradas y salidas.
2. La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro para realizar las actividades extraescolares con el alumnado fuera del horario lectivo, siendo la responsable de las mismas.
3. El Ayuntamiento podrá autorizar a otras asociaciones para utilizar las instalaciones del centro, informando al equipo directivo. El Ayuntamiento será el responsable ante el centro.
4. El Ayuntamiento decidirá si el patio del colegio se puede utilizar libremente fuera del horario lectivo. En este caso se hará responsable de las instalaciones.

## **2. SALIDAS**

1. Valorar la salida como medio para desarrollar su formación.

2. Asistir a todas las salidas, salvo por causa justificada.
3. Para realizar una salida pedagógica tendrá que participar más del 50% del alumnado del aula, nivel o ciclo, según el caso.
4. El alumnado que no participe en las salidas tendrá derecho a ser atendido en el Centro por el profesorado disponible en ese momento (siguiendo el orden de nivel, ciclo, etapa, centro). Por ello el tutor o la tutora dejarán trabajo preparado.
5. Comportarse adecuadamente, respetando las normas de educación vial, civismo y urbanidad.
6. En autocares y todo tipo de transporte público se respetarán las mismas normas que en el transporte escolar.
7. Respetar el entorno y las instalaciones que se visiten.
8. Seguir las indicaciones del profesorado, guías u otras personas.
9. Permanecer en el grupo sin separarse.

### **3. RECURSOS**

#### **3.1. MOBILIARIO**

1. Todas las dependencias del Centro dispondrán de un inventario de su mobiliario.
2. La persona encargada de material también se hará cargo del seguimiento del mobiliario.
3. Cuando un elemento del mobiliario se deteriore, se avisará a la persona encargada, que junto con el conserje, decidirán si procede su reparación o darlo de baja del inventario.
4. Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
5. El profesorado procurará que el material del Centro reúna las máximas condiciones de seguridad, notificando a la persona encargada las posibles deficiencias.
6. El mobiliario será el adecuado según las edades del alumnado y las funciones de cada dependencia.

7. A final de cada curso se estudiarán las necesidades para solicitar la dotación necesaria.

### **3. 2. DIDÁCTICOS**

1. Todo el material didáctico estará inventariado y dispondrá de una localización específica que se deberá respetar.
2. Todo el profesorado tendrá una copia del inventario de material didáctico, que se entregará en la carpeta de inicio de curso.
3. Cuando un material se deteriore, se avisará a la persona encargada y ambas decidirán si procede su reparación o darlo de baja del inventario.
4. Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
5. Con el fin de planificar el uso del material común se dispondrá de unos registros en la sala de profesores.
6. A principio de curso se hará una propuesta de necesidades de material por ciclos, con presupuesto incluido.
7. La persona encargada de material actualizará constantemente el inventario anotando las altas y bajas del mismo.

## **4. SERVICIOS**

### **4. 1. COMEDOR**

Ver anexo: Plan de Funcionamiento de Comedor

### **4. 2. TRANSPORTE**

1. Mantener una actitud respetuosa con el conductor y con la alumna o alumno responsable, colaborando con ellos y siguiendo sus orientaciones.
2. Se acudirá a la parada con puntualidad puesto que el autobús no esperará.
3. Deben sentarse correctamente en sus asientos, sin cambiar de sitio durante el viaje ni permanecer de pie en los pasillos.
4. No deben asomarse por las ventanillas, ni tirar objetos por ellas ni hablar con los peatones.
5. El tono de conversación en el autobús debe ser moderado.

6. Conservar y mantener limpio el autobús.
7. Cuando llegue el autobús al colegio todo el alumnado debe entrar directamente al centro.
8. Entre el alumnado de ESO se designará mensualmente un o una representante que anotará todas las incidencias surgidas cada semana.
9. Estos partes semanales se entregarán al educador o educadora de comedor de ESO.
10. Para la resolución de conflictos se seguirán los mismos pasos establecidos para el Comedor.

#### **4. 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

1. La AMPA podrá organizar la realización de actividades extraescolares (culturales, deportivas y recreativas).
2. Todo el alumnado del Centro podrá participar en estas actividades.
3. El plan anual de estas actividades será aprobado por el Consejo Escolar.
4. Las personas encargadas de estas actividades respetarán la normativa de uso de las instalaciones y materiales utilizados.

### **IV. ESTRATEGIAS ANTE LOS CONFLICTOS**

#### **1. CONCEPTO. PRINCIPIOS**

Entendemos por conflicto la situación que se produce cuando las necesidades e intereses de una persona se enfrentan con los de otra persona o grupo.

##### **PRINCIPIOS**

1. El objetivo fundamental es conseguir la autodisciplina y el autocontrol.
2. Lo mejor es prevenir, crear las condiciones necesarias para que no se produzcan los conflictos.
3. Todas las personas no son iguales y es necesario respetar esa diferencia. El comportamiento escolar depende:
  - de la etapa madurativa en que se encuentra
  - de su grado de autoestima y afirmación personal
  - de su situación socio-familiar
  - de su estado fisiológico, orgánico, anímico y constitucional.

4. El conflicto es inherente y necesario a la naturaleza humana. Es una oportunidad de desarrollo personal, de mejora de la convivencia y de optimización institucional.
5. El conflicto se construye o se resuelve a partir de la respuesta que se da.
6. La reflexión, la comunicación, la coordinación, la comprensión y la aceptación de los demás es la estrategia básica para la resolución de conflictos.
7. Son necesarias unas normas mínimas aceptadas y compartidas por todo el personal que está en la escuela.
8. La escuela ha de tener unos planteamientos comunes respecto a la disciplina y su seguimiento.
9. Sólo una escuela democrática y participativa es capaz de formar ciudadanos y ciudadanas demócratas.

## **2. PREVENCIÓN**

1. Creación de un clima positivo, con unas condiciones que permitan afrontar con las mejores garantías y resolver sin violencia los conflictos que se presentan. Esto supone intervenir en los siguientes ámbitos:
  - Aumentar el autoconocimiento del profesorado. Ser consciente de los condicionamientos institucionales, saber cuáles son sus necesidades, qué expectativas tienen como maestros y maestras y como personas, analizar sus comportamientos con el alumnado y con el resto de la comunidad educativa, reflexionar sobre la propia escala de valores y su relativización, considerar su historia personal como alumno o alumna...
  - Es necesario que el maestro y la maestra se dejen conocer por sus alumnos y alumnas, sin intentar dar una falsa imagen del tipo que sea.
  - El profesorado ha de aumentar el conocimiento de su alumnado con todas las fuentes de información posibles. Rechazar las etiquetas y prejuicios, considerar que todos los niños y niñas son diferentes y que no hay normas universales, conocer sus necesidades e intereses primordiales...
  - Facilitar el autoconocimiento en el alumnado para favorecer la afirmación personal y la autoestima.

- Cultivar la confianza mutua.
  - Desarrollar las capacidades comunicativas para compartir sentimientos, informaciones y experiencias.
  - Construir un grupo cohesionado que apoye a sus miembros.
  - Adoptar una actitud positiva y optimista ante la vida.
2. Comunicación con las familias para una mayor coordinación respecto al proceso educativo de sus hijas e hijos, así como una mayor participación de las mismas en la escuela.
  3. Comprender la necesidad de unas normas para convivir y aplicar consecuencias cuando no se cumplan, que no castigos.
  4. Adecuar el currículum a las necesidades e intereses de los alumnos y alumnas y hacerles partícipes de su educación, con el fin de conseguir una mayor motivación.
  5. Potenciar la solidaridad y el trabajo cooperativo.
  6. Fomentar los juegos cooperativos durante el tiempo de patio.
  7. Distribución y ambientación del aula de manera agradable y favorable para trabajar.
  8. Adecuar la infraestructura del Colegio a las necesidades de la comunidad educativa y conseguir un ambiente lo más relajado posible.
  9. El profesorado debe tener en cuenta los siguientes aspectos en su práctica docente:
    - Llevar la clase bien preparada, programada y con los materiales necesarios.
    - Mantenerse alerta de todas las incidencias de la clase, interviniendo siempre y procurando que la dinámica de la clase no quede interrumpida.
    - Distribución justa y equitativa de la atención del maestro o de la maestra, de manera que todo el alumnado se sienta atendido.
    - La valoración de los trabajos debe ser lo más inmediata posible.
    - Utilizar el refuerzo positivo en el trabajo de la niña o del niño.
  10. Establecimiento de acuerdos globales con el alumnado en el ámbito de su grupo clase. Este acuerdo global estará formado por una serie de normas

válidas para el funcionamiento de la clase y las consecuencias de su incumplimiento. Contemplará los siguientes aspectos:

- Afecta a todos los miembros del grupo-clase incluido el profesorado. Las normas y las consecuencias serán, pues, de obligado cumplimiento para todos y todas.
- Las normas respetarán la Normativa del Centro y se formularán de manera clara, concreta y positiva. Conviene que su aprobación sea por unanimidad.
- Las consecuencias han de estar íntimamente relacionadas con la norma incumplida. Es preciso que al aplicarlas se pueda contar con una cierta diversidad y con una progresión que contemple la reincidencia.
- Los acuerdos globales se revisarán periódicamente en las Asambleas de Clase.
- Al acuerdo global definitivo se le dará la máxima publicidad posible: cada alumno y alumna tendrá una copia, se expondrá en la clase, se enviará a las familias, a los órganos del Centro...
- La Asamblea de clase hará un seguimiento del desarrollo del acuerdo, tratando a la vez de colaborar para no reforzar conductas que no respetan el acuerdo global.
- Hay que elaborar un registro del cumplimiento del acuerdo, tanto para poder hacer un seguimiento del mismo con la asamblea, como para establecer, si es necesario, otras estrategias individuales en casos de reincidencia.

### **3. RESOLUCIÓN**

Entendemos la resolución de conflictos como un proceso para establecer acuerdos individuales con alumnos y alumnas cuando el acuerdo global no funciona. Esta situación se puede dar en los siguientes casos:

- cuando un alumno o alumna no acepta una consecuencia establecida en el acuerdo global,
- cuando un alumno o alumna reincide en el incumplimiento de las normas constantemente,

- cuando un alumno o alumna no acepta determinadas normas del acuerdo.

### **3. 1. ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. Reconocer al alumnado que tiene problemas para cumplir el acuerdo global.
2. Desarrollar una orientación positiva hacia el problema: Calmarse en la respuesta. Es importante que el maestro o la maestra conozca sus sentimientos en relación al alumno o a la alumna, los positivos y los negativos y se inhiba de respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles. Estar dispuestos a identificar y reconocer correctamente las causas del problema, a tener en cuenta todas las circunstancias que afectan al alumno o a la alumna y sus necesidades, así como a sentirse capacitado para llevar a cabo acciones orientadas a resolverlos.
3. Preparar una reunión que sea mutuamente conveniente y disponer del tiempo suficiente para llevar a cabo los restantes pasos.
4. Definir el problema. Consiste en delimitar y formular el conflicto que se está experimentando. Para ello es conveniente:
  - Demostrar al alumno o alumna la frecuencia con que no cumple el acuerdo global.
  - Nombrar todas las personas afectadas en el problema.
  - Buscar todos los hechos relevantes sobre el conflicto. Distinguir los hechos objetivos de las interpretaciones no comprobadas.
  - Identificar los factores y necesidades que ocasionan el problema.
  - Dejar clara la idea de que conjuntamente van a elaborar un plan en el que todos estén de acuerdo.
5. Generar alternativas para solucionar el problema. Evaluarlas y tomar una decisión. Estas alternativas deben contemplar tanto aspectos de conducta y hábitos, como de trabajo. Es muy importante que se establezcan límites que el alumno o la alumna pueda asumir; así mismo será necesario pedirle una progresión en su esfuerzo, de manera que no se acomode a la situación creada. Este acuerdo ha de prever algún tipo de consecuencias para la transgresión de las normas pactadas.



6. Poner en práctica la decisión adoptada y evaluar su eficacia. Se establecerán los mecanismos de control que permitan evaluar los resultados. A partir de estos resultados será posible dar por válida la solución o, en caso contrario, iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones.

### **3. 2. ÁMBITOS DE RESOLUCIÓN**

Todas las estrategias anteriores se pueden seguir en todos los ámbitos de la institución escolar.

1. Tutoría. Es el primer ámbito donde se va a llevar a cabo el acuerdo individual. El tutor o la tutora acompañará al alumno o a la alumna en todo el proceso. El profesorado que forma parte del equipo educativo del alumno o alumna podrá participar en ese acuerdo, bien si lo solicita el tutor o la tutora, bien si lo solicita cualquier maestro o maestra del equipo, bien si lo solicita el alumno o la alumna. De cualquier manera, siempre estará informado de dicho acuerdo. Si se cree conveniente se pedirá la actuación del equipo de Apoyo. Las familias estarán informadas del acuerdo y participarán en el mismo si se considera oportuno por las partes implicadas. El/la tutor/a realizará un informe escrito en el que consten las incidencias del/a alumno/a y las actuaciones realizadas por el/a tutor/a .

Si después de varios intentos de negociación no se encuentra una solución común, se recurrirá al ámbito siguiente.

2. El Equipo directivo será informado de todas las actuaciones llevadas a cabo con el alumno o la alumna y recibirá una copia de los informes del/a tutor/a explicando tanto las incidencias como el proceso de actuación seguido. Tratará de realizar acuerdos siguiendo las estrategias anteriormente definidas. De estos acuerdos estarán informados el profesorado del equipo educativo del niño o la niña, el equipo de Apoyo y las familias. Todas estas personas podrán participar si se considera oportuno por las partes implicadas. El equipo directivo realizará un informe de las actuaciones realizadas que adjuntará a los informes del/a tutor/a. Todo el expediente se archivará en la carpeta correspondiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. Dicha carpeta será custodiada por el/a director/a y tendrá un carácter confidencial.

Si después de varios intentos de negociación no se encuentra una solución común, se recurrirá al ámbito siguiente.

3. El Consejo Escolar será informado de todas las actuaciones llevadas a cabo con el alumno o la alumna y, actuará de acuerdo con la legislación vigente.

## **V. EVALUACIÓN**

El seguimiento de esta Normativa se hará trimestralmente, formando parte del guión de la Evaluación Trimestral del Centro.

En base a este seguimiento y en la Evaluación Final, se propondrán las modificaciones oportunas.