

## **NORMAS GENERALES DEL CENTRO**

Estas normas están presentes en el ROF, dentro de nuestro Proyecto de Centro y han sido aprobadas por el Consejo escolar.

### **Convivencia**

- No se practicarán juegos violentos que conlleven daños para las personas o deterioro de las instalaciones del Centro.
- Las agresiones físicas, insultos, amenazas, injurias u ofensas serán sancionadas conforme al catálogo de sanciones correspondiente, presente en el Plan de Convivencia.
- Se deben respetar y seguir las indicaciones de cualquier responsable del Centro.
- Queda prohibido traer al Centro objetos que no sean de uso escolar o que puedan hacer daño a personas o instalaciones.
- En ningún caso está permitido el uso de los móviles en el Centro por parte de los alumnos a no ser que se trate de una actividad programada por el profesorado. Si se detecta su presencia será retirado y deberá ser recogido posteriormente por los padres en dirección. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.
- Todos los deterioros intencionados o por negligencia y la desaparición de objetos serán abonados por parte del responsable.

### **Asistencia y Autorizaciones**

- La asistencia a clase por parte de los/as alumnos/as se considera un deber ineludible e inherente a la condición de estudiante, además de instrumento esencial para lograr la formación íntegra deseada.
- Al Centro le corresponde la custodia de su alumnado a partir de las 9:00 h. de la mañana hasta las 14:00 h. de la tarde. Antes y después de dichas horas es responsabilidad de los padres o tutores legales su cuidado. También es obligación de los padres o tutores legales la puntualidad en la entrega y recogida del alumnado a las horas antes mencionadas.
- Una vez que entran los alumnos al aula, los padres deben proceder a abandonar el centro para no interferir en las actividades del mismo. Las puertas quedarán cerradas a las 9:10.
- Se considera retraso la llegada al centro una vez que la fila correspondiente ha entrado en clase. En este caso será necesario el paso por secretaría para rellenar el correspondiente impreso de registro de retrasos. El cómputo de retrasos se incluye en el sistema SENECA y estará reflejado en el boletín de notas.
- A las 13:50 se abrirán las mismas puertas anteriormente mencionadas para que las familias y tutores puedan entrar a recoger a los alumnos/as.
- El maestro o maestra que esté al cargo de un grupo de alumnos a las 14:00 h. será el responsable de la cadena de custodia del menor.
- Los alumnos desde Educación Infantil y del Primer Ciclo deberán ser entregados de forma directa sólo a los padres o tutores legales o las personas autorizadas. Nunca podrán ser recogidos por hermanos del centro o menores de edad.

- Los alumnos/as de 2º y 3º ciclo saldrán al toque de la sirena y los padres o tutores legales serán responsables de su custodia.
- Si una familia o tutores legales optan porque el alumno/a, de 2º o 3º ciclo, vaya solo/a a casa, deberá hacerlo constar por escrito ante el tutor/a del mismo.
- En el caso de retirada de los alumnos/as con padres separados, deberá ser entregado por escrito en secretaría, y en el comedor o aula de mediodía si procede, la resolución judicial firme que indique el responsable de la retirada del niño/a. Además, se entregará a principios de curso un calendario anual, firmado por parte de ambos progenitores, que indique los días concretos de retirada de cada uno de ellos, especialmente indicando el caso de circunstancias especiales (vacaciones, puentes, etc.) que modifiquen las pautas de retirada habituales.
- El control de faltas de asistencia de los/as alumnos/as ha de ser ejercido diariamente por cada tutor/a, indicándolo en el parte de faltas de la clase y quincenalmente en el programa de gestión de faltas de SENECA.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumno/a es obligatoria y se presentará al Tutor/a y a los/as profesores/as en el plazo máximo de tres días. Esta justificación se hará a través de la agenda, del programa PASEN o personalmente por los tutores legales del alumno/a.
- Cuando se superen las 5 faltas mensuales la justificación deberá ser documental. Se considera absentista el alumno/a que tiene más de 5 faltas injustificadas en el transcurso de un mes. Los tutores realizarán un registro mensual que entregarán al coordinador de ciclo y éste, a su vez, a dirección.  
La dirección enviará un informe trimestral a la Comisión Municipal de Absentismo.
- Se llevarán a cabo las salidas aprobadas en Consejo Escolar siempre que estén autorizados, al menos, dos tercios del alumnado del nivel.
- La autorización escrita deberá ser recibida en el centro el día señalado por los tutores, de forma previa a la realización de la actividad. El alumnado que no la haya entregado en el momento de salida deberá quedarse en el centro y no realizar la actividad. No se admitirán autorizaciones telefónicas.

### **Comunicaciones centro-familias**

- La agenda es obligatoria desde 2º curso de Educación Primaria, convirtiéndose en el medio de comunicación más habitual entre la familia y la escuela.
- Los centros docentes tienen la obligación de informar periódicamente a los padres o tutores legales de los procesos de evaluación de sus hijos, así como del proceso educativo general. Para ello se elaboran los boletines de notas que se entregan de forma trimestral.
- Cualquier solicitud de informes por escrito más allá de las notas académicas o las faltas de asistencia de un determinado alumno/a, solo deberá ser facilitada a petición del Juzgado u organismos oficiales.
- La petición de documentación por parte de los tutores presente en el expediente del alumnado se solicitará por escrito en secretaría.

- Ante petición de los padres o a instancias del tutor o de alguno de los profesores que ejercen la docencia con determinado alumno/a, se establecerán tutorías que deben ser presenciales. Solo de manera puntual y justificada se establecerá contacto telefónico.
- El único medio telemático de información y comunicación oficial entre el centro y las familias será el sistema PASEN.

### **Secretaría**

- Para fomentar la autonomía del alumnado, no se permitirán las llamadas a casa para solicitar que se haga entrega de olvidos de materiales, desayunos, trabajos, etc. Asimismo, los padres de los alumnos a partir de 1º de Primaria no deberán traer a secretaría estos olvidos, ya que sus hijos/as deben ser los responsables
  - Deberá respetarse el horario de atención al público en secretaría, incluso para retirada del alumno para visitas médicas, etc.
    - De 9:10 a 11:00
    - De 12:00-13:30
- La atención por algún miembro del equipo directivo se realizará previa cita.

### **Seguridad y Salud del alumnado**

- El Centro no está autorizado a dar medicamentos a los alumnos/as a no ser que la no administración ponga en riesgo la salud de los mismos bajo informe médico y autorización expresa de los padres, siguiendo el protocolo indicado por el médico del EOE.
- No se deben traer desayunos no saludables (refrescos, bebidas excitantes, golosinas, patatas fritas, etc).
- Dado el elevado número de alumnado con alergias alimentarias no se permite traer tartas o alimentos a compartir en los cumpleaños (en el caso de Educación Infantil se celebrarán en el aula: canción, corona, encargado, etc.).
- Protocolo ante detección de pediculosis: En el caso de detectar en un alumno/a la presencia de pediculosis (piojos o liendres), se llamará a los padres o tutores para que vengan a recogerlo/a, con el fin de evitar el contagio de sus compañeros/as.  
Cuando el alumno/a regrese al centro, deberá estar completamente limpio de piojos y liendres antes de incorporarse de nuevo a clase.

### **Servicios Plan de Apertura: Aula Matinal y comedor**

- Las posibles sanciones por faltas a las normas de convivencia en los periodos del Plan de Apertura serán las mismas que están establecidas, a nivel general, en nuestro centro.
- Atendiendo al art.22 d la orden del 17 de abril de 2017, el alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante 5 días sin causa justificada o en los supuestos que se prevean en el ROF. Al respecto incluimos la asistencia mínima de 1 día a la semana para poder mantener la condición de usuario tanto en aula matinal como en comedor.