



CURSO 2024-25

Normas de convivencia, organización y funcionamiento

**CEIP Ntra. Sra. de Belén
Almansa**

*“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa.”*

El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, publicado en el D.O.C.M de 11 de enero de 2008.

Este documento lo elabora el Equipo Directivo y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Dicha actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, informado el Claustro, difundido un Borrador del mismo y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el propio Consejo Escolar lo ha aprobado definitivamente el día 2 de diciembre de 2024. Dando pie a las sucesivas revisiones y actualizaciones anuales.

Revisión: 28 de octubre de 2024 (Consejo Escolar)

Aprobación: 2 de diciembre de 2024

La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.

El Director del Centro y Presidente del Consejo Escolar

Fdo.: D. Francisco Milán Jover

Igualdad Efectiva de mujeres y hombres. Políticas Públicas de Igualdad: Uso del lenguaje no sexista.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro:

- Priorizar, cuando sea posible, el uso de términos que no presenten variación de género.
- Diferenciar el uso del masculino y del femenino en la designación de profesiones y actividades.
- Utilizar el femenino cuando el referente sea una mujer.
- Utilizar el artículo y las desinencias masculinas y femeninas, separadas por barras, en formularios, impresos y documentos tipo en los que no se conoce de antemano el género
- Uso de desdoblamiento y duplicaciones de género en los sustantivos
- Evitar un uso excesivo del masculino genérico
- Evitar el uso de palabras que generan asimetrías de género, especialmente los duales aparentes
- Alternar o cambiar el orden de aparición, para eliminar artículos o determinantes masculinos delante de sustantivos comunes en cuanto a género.

El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la farragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos.

NOTA: Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la mayor brevedad posible.

INDICE DE CONTENIDOS

A. Introducción	7
B. Normativa y Principios en los que se inspiran	8
C. Análisis de la situación de convivencia en el centro	12
C.1. Normas de convivencia del centro	12
C.2. Carta de convivencia	16
D. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión	16
E. Organización del Centro	19
E.1. Horario General del Centro	19
E.2. Distribución de los Espacios y Aulas	20
E.3. Órganos de Gobierno	20
E.3.1. El Equipo Directivo	20
E.3.2. El Claustro de Profesores	24
E.3.3. El Consejo Escolar del Centro	25
Procedimiento de elección de la Comisión de Convivencia	
La Comisión Gestora	
E.4. Órganos de Coordinación Docente	27
E.4.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica	27
E.4.2. Los Equipos de ciclo	28
E.4.3. El Equipo Docente	29
E.4.4. La Tutoría	29
E.4.5. El Equipo de Orientación y Apoyo	30
E.5. Personal no Docente	32
E.6. Responsables de funciones específicas	32
E.7. Órganos de Participación	36
E.8. Criterios para la Asignación de otras Tareas y Responsabilidades	37
F. Normas de uso de las instalaciones	37
F.1. Aulas de Clase	37
F.2. Otros Espacios Comunes	38
G. Funcionamiento del Centro	40
G.1. Accesos al Centro	41
- Entradas y Salidas	
- Aspectos Sanitarios	
- Recreos	
G.2. Asistencia y Puntualidad del Alumnado	44
G.3. Asistencia del Profesorado y Personal No Docente	45

G.4. Criterios para las Sustituciones	47
G.5. Período de Adaptación de los Alumnos/as de Educación Infantil de 3 años	48
G.6. Tareas y Deberes en Casa	48
G.7. Comportamiento y Actitud en las Clases	49
G.8. Normas de uso de los dispositivos móviles en el centro	50
G.9. Uso y mantenimiento de las materiales curriculares	50
G.10. Normas de uso del Whatsapp y redes sociales	51
G.11. Criterios de asignación de los periodos de refuerzo educativo	52
G.12. Protocolo de intervención con menores	53
H. Procedimientos de Comunicación a las Familias	57
I. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula	59
I.1. Criterios Comunes a la Hora de Elaborar las Normas del Aula	59
I.2. Elementos Básicos Que Han de Incorporar las Normas del Aula	59
I.3. Procedimientos de Elaboración y Aprobación de las Normas del Aula	59
I.4. Modelo de Normas del Aula Propuesto por el Claustro de Profesores	60
J. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa	61
J.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos/as	61
J.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores	62
J.3. Derechos y Obligaciones de las Familias	63
K. Medidas Preventivas y Correctoras	64
K.1. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras	64
K.2. Graduación Medidas Educativas Correctoras	65
K.3. Medidas Educativas y Preventivas y Compromiso de Convivencia Procedimiento de Mediación para la resolución de conflictos	66
K.4. Conductas Contrarias a las Normas del Centro y del Aula	69
K.4.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia	69
K.5. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro	70
K.5.1. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia	70
K.6. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones	72
K.6.1. Reclamaciones	72
K.7. Otras Medidas	72
K.7.1. Responsabilidad por los Daños Producidos	72
K.7.2. Responsabilidad por agresión al profesorado	72
K.7.3. Responsabilidad Penal	73
K.8. Prescripción de Conductas y Medidas Correctoras	73

TABLA RESUMEN MEDIDAS CORRECTORAS

74

ANEXOS

PARTES DE CONDUCTA

L. PROTOCOLOS

- Acoso Escolar
- Absentismo escolar
- Plan de Acogida de la Comunidad Educativa

A. Introducción

La escuela es un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En la escuela se pueden reproducir situaciones conflictivas de la sociedad, pero también por las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos, es el lugar donde se aprende a convivir.

Los niños que crezcan, aprendan y maduren juntos en un ambiente educativo de sana convivencia, serán ciudadanos capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir, por ello, nuestra escuela debe ser un lugar donde se pueda hablar de prevención, motivación, comunicación, de buenas experiencias ...

Así pues, consideramos fundamental que se respire en nuestro Centro un clima de convivencia armónico, que facilite el trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados. Desde estos principios tenderemos a proyectar en nuestros alumnos/as valores humanos de respeto, no violencia, responsabilidad, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desglosan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Y son revisadas anualmente para actualizarlas y adaptarlas a las nuevas normativas y situaciones de convivencia y funcionamiento de centro.

Estas normas nos competen a todos: familias, maestros/as y alumnos/as.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos/as no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Estas Normas se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización
- c. Funcionamiento del Centro.

“Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España”

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

B. NORMATIVA Y PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA

B.1. Normativa general

La legislación en la que se fundamentan las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento son:

- LODE: Ley Orgánica 8/1985.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de Colegios de Educación Primaria de 26 de enero de 1.996.
- Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha 3/2008 de 8 de enero de 2008.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3-2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. • Decreto 86/2012 de modificación de horarios docentes.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Decreto 85/2018 de Inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.
- Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
- Orden de 13 de marzo de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula el desarrollo del Programa de Secciones Europeas en los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Orden 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forma el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 05/07/2014 de organización y evaluación de los Centros de Educación.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden del 28 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de la Inspección General de Educación de Castilla – La Mancha del 07/07/2009 sobre actuación en caso de padres separados.
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros.

- Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia.
- Resolución de 02/10/2024, de la Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, por la que se acepta el depósito y se dispone la publicación del acuerdo por el que se adecúa a la legislación vigente el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

B.2. Principios en los que se inspiran

Nuestro colegio regulará la convivencia contribuyendo a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la convivencia democrática.

La acción educativa de nuestro colegio se basará en los siguientes principios:

- El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de La Comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de la discapacidad.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a cualquier tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas en el marco de la interculturalidad y la cohesión social.
- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos/as.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las Normas de convivencia del centro.
- El desarrollo de las capacidades creativas, la iniciativa personal y el espíritu crítico.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la Paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- La adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios naturales y el desarrollo sostenible.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje del centro y de los diversos elementos del sistema.

C. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La situación actual de la convivencia en nuestro centro se puede considerar en general satisfactoria, aunque existen aspectos mejorables. Los aspectos a trabajar para velar por una adecuada convivencia del centro son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, falta de escucha.
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desempeño del trabajo escolar.
- Perdida de respeto y/o descortesía tanto con alumnos/as como con maestros/as.
- Puntuales situaciones de marginación y rechazo.
- Desobediencia a las indicaciones educativas-formativas del maestro/familia.
- De forma muy puntual y en ocasiones muy aisladas, acoso y/o uso negativo de redes sociales (inapropiado en las edades de los alumnos/as matriculados en este centro)

Las causas de estos conflictos las podemos encontrar en:

- Una falta de motivación.
- Demanda de atención por parte del alumno/a.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de habilidades sociales.
- Falta de colaboración y/o implicación por parte de las familias.
- Situaciones familiares complicadas.
- Falta de un referente de autoridad.
- Falta de responsabilidad y actitud negativa de la familia ante el centro en casos puntuales.
- Actuaciones inapropiadas de un número considerable de familias en el uso de redes sociales de los menores

C.1. Normas de Convivencia del Centro

A) Normas que regulan el cuidado y utilización de los materiales e instalaciones del aula y espacios comunes del Centro:

- Los alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del Centro, usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objeto permanente de nuestro Centro por lo que se favorecerá el no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar en las paredes, puertas ni mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Se favorecerá la recogida selectiva de residuos y el reciclaje de papel, así como el ahorro de energía y agua en la medida de nuestras posibilidades. Para ello se dotará a las aulas de cajas de recogida selectiva de residuos (amarillas y azules).
- Las salidas, entradas y cambios de clase se realizarán con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que estén trabajando y de evitar conflictos.

- Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula, pasillos, a no ser que se encuentre en compañía de algún profesor/a.
- En el momento de ir al recreo los alumnos/as deberán coger lo necesario (almuerzo, ropa de abrigo...) e ir al servicio con el fin de evitar innecesarias entradas y salidas.

B) Normas que regulan la actividad académica:

- Los alumnos/as traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades escolares, quedando prohibido el uso de aparatos electrónicos (MP, juegos electrónicos, móviles...)
- Los alumnos/as deberán asistir a clase en buenas condiciones de higiene. En caso de infestación de piojos seguirá el protocolo.
- Cuando un alumno/a presente síntomas de enfermedad (fiebre, vómitos, ...), no deberá asistir al centro.
- El traslado de un grupo de alumnos/as de una dependencia a otra del centro se realizará en compañía del maestro/a, bien del tutor o del especialista según acuerdo previo e intentando guardar el mayor silencio posible para evitar molestias al resto del alumnado.
- El alumno/a deberá entrar a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad. Las puertas de acceso al centro se cerrarán 10 min. después de las horas establecidas.
- Las faltas de asistencia o puntualidad al Centro serán debidamente justificadas. A la tercera falta injustificada el tutor o la tutora lo comunicará a Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas más convenientes y si es necesario se inicie el protocolo de absentismo escolar. Las faltas de asistencia se anotarán diariamente en el registro de la clase, con la anotación de sí es una falta justificada o injustificada.
- Los familiares no entrarán al centro durante las horas lectivas excepto para las reuniones con las tutorías o especialistas con cita previa y las colaboraciones o visitas a Dirección y dentro del horario establecido para ello.
- Durante el horario lectivo, incluido el recreo, los alumnos/as y alumnas sólo podrán salir si son recogidos por sus tutores legales o persona debidamente autorizada.
- Siempre que haya alumnos/as en las aulas estarán acompañados por el profesor/a y se cuidará que nadie se quede en clase a la salida.
- Las familias del alumnado de Ed. Infantil serán puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as al final de la jornada, y comunicarán a las tutoras quién será el responsable de recoger a los pequeños en el caso de no ser ninguno de los padres.
- Los alumnos/as de Ed. Primaria y Ed. Infantil, al finalizar la sesión de trabajo, recogerán convenientemente sus lugares de trabajo.

C) Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro: Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

- La programación de estas actividades tendrá siempre presente el Decreto 85/2018 y en ningún caso podrá limitar la participación de alumnos/as con cualquier barrera de aprendizaje.
- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita. Los alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita o la actividad, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.

- Los alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en el autobús o cualquier otro medio de transporte utilizado se cumplirán las reglas en todo momento.
- El incumplimiento de estas normas puede conllevar la NO participación en futuras actividades bien de forma individual o grupal.
- Los alumnos/as NO llevarán teléfonos móviles a estas actividades.

Las salidas dentro de la localidad:

- Serán comunicadas a la Jefatura de Estudios, al menos 72 h. antes de su realización, para favorecer la organización de centro (sustituciones, apoyos, ...)
- El tutor o especialista responsable de la actividad, será el responsable de informar a todos los miembros del Equipo Docente que puedan ver afectada su labor por el desarrollo de dicha actividad.
- Durante los trayectos a pie, los alumnos/as deberán ir debidamente agrupados y ordenados según las instrucciones del profesor quien en todo momento los deberá acompañar y respetar las normas básicas de educación vial.
- El tutor/a será el responsable de recoger y custodiar las autorizaciones:
 - Anuales → para todas las salidas que se realizarán durante ese curso en horario lectivo, con salida y llegada en el centro.
 - Específicas → para aquellas actividades en las que será necesario llevar o recoger al alumnado en un lugar en concreto o que requieran de aportación económica.
- Cualquier salida del Centro dentro de la localidad deberá estar debidamente justificada en la programación de aula y relacionada con los contenidos pedagógicos trabajados.

Actividades y salidas fuera de la localidad.

- En las salidas y excursiones asistirán el/la tutor/a y/o especialista de cada uno de los grupos participantes, siendo el responsable del adecuado desarrollo de la actividad desde el momento inicial (subida al autobús) hasta que finalice completamente la actividad. En el trayecto, se garantizará la atención al alumnado según la normativa vigente y se informará debidamente tanto a la Dirección del Centro como a las familias de los alumnos/as participantes.
- Considerando la normativa vigente, se estimará la participación de personal de apoyo acompañante, principalmente en el caso de participación de alumnos/as con dificultades de aprendizaje, considerando disponibilidad de los siguientes grupos de personas: o Profesores de PT, AL, ATE o apoyo. En caso de ser necesaria la participación de ATE por las características de algún niño/a con necesidades educativas, es necesario recordar que esta figura es personal laboral sin responsabilidad alguna sobre los menores participantes.
- Según la normativa vigente, la ratio en actividades fuera de la localidad será: 1/10 en Ed. Infantil y 1/15 en Ed. Primaria, siendo conveniente siempre que sea posible la participación de un profesor de apoyo.
- Las actividades propuestas, al realizarse dentro del horario escolar, deberán estar directamente relacionadas con la programación de aula o con el currículo trabajado.
- Para las salidas realizadas fuera de la localidad, se informará debidamente a la Jefatura de Estudios de la actividad a realizar con 15 días de antelación en actividades no recogidas en la PGA, con el fin de solicitar a los Servicios Periféricos de Educación la autorización pertinente, según las instrucciones dadas. Para las actividades recogidas y aprobadas en la PGA, se informará a la Jefatura de Estudios al menos 48 horas antes de la realización de la actividad, con objeto de organizar horarios, sustituciones y atención a los alumnos/as que no participen en la actividad.
- La participación del alumnado en las actividades realizadas fuera de la localidad tendrá carácter

voluntario; no obstante, es responsabilidad del Centro tener en cuenta la actual situación económica de las familias y buscar las alternativas necesarias para que el coste económico no sea condicionante de la participación en este tipo de actividades.

- El carácter curricular de estas actividades complementarias hace necesario la participación de un número mínimo de alumnos/as por tutoría para su realización, estableciéndose este mínimo en el 85% (aproximadamente) del alumnado del grupo tutoría.
- Las actividades que supongan el desplazamiento fuera de la localidad, deberán estar incluidas en la PGA. ser previamente autorizadas por el Servicio de Inspección mediante la documentación correspondiente y cumplirán la normativa e instrucciones dadas.
- Los transportes autorizados deberán cumplir con la normativa para transporte escolar y presentar la documentación requerida al Centro antes de la realización de la actividad, según instrucciones del Servicio de Inspección.

D) Normas que regulan los periodos de recreo.

- Nuestro centro presenta 3 zonas de patio:
 - Patio de infantil: todos los alumnos/as de esta etapa saldrán a este espacio custodiado por 2 maestros/as.
 - Patio de primaria: Todo el alumnado de primaria saldrá a este espacio durante el periodo de recreo.
 - Pista: cada día un curso de educación primaria dispondrá de este espacio durante el recreo. Esta distribución será igual durante todo el curso escolar.
- Partiendo de la idea de que los periodos de recreo, son periodos lectivos, se respetarán las mismas normas del Centro debiendo favorecer que los alumnos/as aprovechen este tiempo para jugar y compartir con sus compañeros de forma positiva y cívica.
- Los periodos de recreo estarán vigilados de forma permanente por 3 maestros/as en primaria y 2 en infantil, el resto del profesorado permanecerá en el Centro o lo comunicará en caso de ausentarse durante este periodo.
- Si un maestro/a no pudiera vigilar su patio el día que tiene asignado, se intentará cambiar el día con otro compañero/a.
- Ningún niño/a podrá permanecer durante este periodo en las aulas, servicios ni pasillos. Se favorecerá el uso de los contenedores de reciclaje colocados en el patio.
- Se favorecerá la responsabilidad del alumnado en el adecuado mantenimiento de las instalaciones de recreo implicándoles directamente en la limpieza y conservación de éstas.
- El tiempo de recreo finalizará con música, siendo el conserje quien la haga sonar, los alumnos/as deberán realizar su fila correspondiente y acceder a sus aulas de forma rápida y ordenada (siguiendo las instrucciones de los maestros/as), siendo recogidos por los maestros/as con los que vayan a trabajar posteriormente.
- El centro pondrá a disposición de los alumnos/as juegos gigantes educativos, balones, combas, ... evitando la práctica de juegos "agresivos" o que no desarrollen valores recogidos en nuestro PEC.
- En los días de lluvia, los alumnos/as se quedarán en sus tutorías bajo la supervisión de tutores/as o especialistas, debiendo favorecer el tiempo de recreo tanto del alumnado como del profesorado; para ello los especialistas apoyarán a los tutores/as garantizando así la vigilancia continua de los alumnos/as.
- Se favorecerá la participación de la Comunidad Educativa en el Programa de "Patios Inclusivos" de forma que se favorezca un uso educativo del juego y tiempo de ocio según intereses y motivaciones de los alumnos/as.

C 2. CARTA DE CONVIVENCIA

Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia. En esta carta que será elaborada con la participación del profesorado, el alumnado, las Asociaciones de madres y padres y el conjunto de familias y que será firmada por los representantes de la comunidad educativa, se recogerá, como en una “declaración” los principios y valores del Proyecto Educativo que guían la convivencia. Esta declaración será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

Consideramos, pues, el centro educativo como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje por lo que nos comprometemos a:

1. Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y de la comunicación, pero con prácticas flexibles para que puedan adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
2. Reforzar la participación y comunicación.
3. Elaborar democráticamente las normas de centro y de aula.
4. Programar la educación en valores recogida en nuestro PEC.
5. Prestar atención a las conductas que alteran la convivencia.
6. Emplear metodologías cooperativas, participativas y activas para responder a la diversidad.
7. Dar importancia a la organización y gestión del aula.
8. Mantener una visión positiva del conflicto.
9. Crear estructuras de resolución de conflictos y mediaciones.
10. Atender al desarrollo socioafectivo y la alfabetización emocional.

D. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas del Centro será el siguiente:

A. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º.** Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- 2º.** Este primer borrador se presentará al Claustro y al Consejo Escolar del Centro para su estudio, aportaciones y propuestas de modificación.
- 3º.** Desde ese momento se abre un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último plazo de quince días para presentar mociones al mismo.

4º. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro.

5º. En dicha reunión se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular a toda la comunidad educativa y se dispondrá de ejemplares para su consulta. Se tendrá modelo de formulario para reflejar de las reformas al texto que se deseen realizar.

B. APLICACIÓN

Una vez aprobadas definitivamente, el Director/a velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

C. DIFUSIÓN

El director/a enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Una vez aprobadas, se entregarán copias de las mismas al Consejo Escolar, al Claustro y a la junta directiva de la AMPA. En la Secretaría del centro habrá copias de las normas para facilitar la consulta de todas las personas que lo deseen.

D. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

El seguimiento y evaluación de la convivencia se realizará anualmente en la Memoria Final del curso.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento podrán ser revisadas a propuesta de:

- a. El equipo directivo.
- b. Dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar
- c. Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación. Se darán a conocer a los miembros del Consejo Escolar con una antelación de un mes a la reunión del Consejo Escolar donde se procederá a su estudio y aprobación, si procede, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

En todo caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar todo aquel contenido de estas Normas de Convivencia que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento.

Las modificaciones aprobadas tendrán vigencia desde el momento de su aprobación por el Consejo Escolar y serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior.

Estrategias de Prevención

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZ.	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del Plan de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Recogida de información y propuestas para la elaboración del documento. Elaboración de una propuesta para su estudio por parte de la Comunidad Educativa. Elaboración de la propuesta final. Aprobación del Plan de Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo y Orientadora. Equipo Directivo y Orientadora. Equipo Directivo. Equipos de ciclo Consejo Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre/octubre 	<ul style="list-style-type: none"> La evaluación se realizará trimestralmente y los resultados se recogerán en la Memoria Final del curso.
<ul style="list-style-type: none"> Poner en práctica las NCOF. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de normas de aula. Revisión de normas de otras actividades fuera del aula. Cumplimentar parte de incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutor y Unidad de Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> Primer Trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Final de trimestre y siempre que se considere necesario
<ul style="list-style-type: none"> Difundir las NCOF 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación del Plan de Convivencia. Charlas informativas en las sesiones de tutorías a padres y alumnos/as. Dinámicas de grupo Escuela de Padres. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo y Equipo Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre curso 	<ul style="list-style-type: none"> Final del primer trimestre curso
<ul style="list-style-type: none"> Potenciar conductas positivas en los alumnos/as para lograr una buena convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acogida. Sesiones de tutoría. Jornadas conmemorativas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Tutor/a Jefatura de Estudios y Equipo Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo de todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> Final de trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar charlas sobre temas formativos e informativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuentros formativos y de convivencia para padres 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo del curso y cuando las circunstancias lo demanden. 	<ul style="list-style-type: none"> Final de trimestre
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar 	<ul style="list-style-type: none"> Sesiones formativas e informativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Estudios y Unidad de Orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se considere necesario 	<ul style="list-style-type: none"> Al final de curso y recogido en la Memoria anual

E. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

En este apartado se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

E.1. Horario General del Centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, como se señala en el siguiente cuadrante:

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
Recreo	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
4ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
5ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

El horario es de lunes a viernes y los días se distribuyen en seis bloques de cuarenta y cinco minutos, más los treinta minutos de recreo; distribuidos en cuatro sesiones antes del recreo y dos después. En la medida de lo posible, se agruparán en bloques de dos periodos seguidos para la misma asignatura, consiguiendo así que los alumnos/as tengan menos asignaturas diarias y por tanto menos deberes. Además, al contar con hora y media se aprovechan mucho más las clases.

Por último, señalar, que otro aspecto positivo a tener en cuenta, es que los alumnos/as vienen menos cargados de libros al colegio.

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la siguiente distribución:

Horario Complementario		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
4 horas semanales	Lunes a Jueves 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 19:00
		Martes 14:00 – 15:00
Horario de Atención a las Familias		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1 hora semanal	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 17:00

E.2. Distribución de los Espacios y Aulas

Los espacios del centro vienen recogidos en el PEC y la distribución de los mismos es la siguiente:

- Pabellón izquierdo: donde están las aulas de educación infantil EI 3, EI 4 Y EI 5 en el piso inferior y las de 1º, 2º y Música en el superior. Se completa con el despacho de PT y los aseos correspondientes.
- Pabellón derecho: con las aulas de 3º y 4º en el piso inferior, 5º y 6º en el superior completando el pabellón con la Aula de Biblioteca/Digitalización, aula de AL, despachos de equipo directivo y aseos correspondientes.
- Pabellón central: en el que se ubica el gimnasio o aula de usos múltiples y la sala de profesores, compartida a su vez con la Ampa para sus reuniones.
- Antigua casa del conserje: Es una pequeña vivienda, de planta baja de 50 a 60 m² en la que se ubican un aula de religión, apoyos, desdobles, y un despacho como aula de fotocopiadora y almacenamiento de material, actualmente designada a almacén/despacho para la AMPA. Esta organización podrá variar dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

E.3. Órganos Colegiados de Gobierno

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.

E.3.1. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director, la jefa de estudios y la secretaria.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefa de estudios y secretaria, de entre los profesores con destino en dicho centro.

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Competencias de la Dirección

- a)** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b)** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- c)** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d)** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f)** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g)** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- h)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l)** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa y las disposiciones legales vigentes.

Competencias de la Jefatura de Estudios

- a)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e)** Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

- f)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g)** Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h)** Organizar los actos académicos.
- i)** Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l)** Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias Secretaría

- a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b)** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c)** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l)** Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

E.3.2. El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Competencias del Claustro de Profesores

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a)** Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c)** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h)** Informar las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)** Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.

E.3.3. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros al tener nuestro centro 9 unidades:

- El director/a del centro, que será su presidente.
- El jefe/a de estudios.
- Cuatro profesores, elegidos por el Claustro de Profesores del centro.
- Cuatro padres/madres, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.
- Un representante del ayuntamiento de la localidad.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Dentro del Consejo Escolar del Centro deberán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (admisión de alumnos/as, materiales curriculares, gestora, convivencia,...).

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director, que ejercerá de presidente de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por la Dirección, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

La comisión gestora de Banco de Libros

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Competencias del Consejo Escolar del Centro

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere la ley vigente.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptada por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrolle.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, el Consejo Escolar del Centro, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo legalmente establecido.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizarán y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa y las normas legales vigentes.

E.4. Órganos de Coordinación Docente

Los órganos de coordinación docente del centro son la comisión de coordinación pedagógica, los equipos de ciclo, los equipos docentes, la tutoría y el equipo de orientación y apoyo.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

E.4.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

En nuestro centro al tener menos de con doce unidades, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c. Elaborar la propuesta de la organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d. Elaborar la propuesta de procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales
- e. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa
- g. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje, y el proceso de enseñanza.
- i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes. Se programará una reunión extraordinaria a principio de curso y otra al finalizar el mismo.

El secretario de la Comisión de Coordinación Pedagógica levantará acta de cada reunión.

En nuestro centro no hay Comisión de Coordinación Pedagógica al ser de una línea por lo que las funciones de la misma son asumidas por el Claustro.

E.4.2. Los Equipos de ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros/as que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a)** Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Claustro.
- b)** Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c)** Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d)** Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e)** Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f)** Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g)** Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h)** Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i)** Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la PGA y será al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

La designación de los coordinadores de los equipos de ciclo:

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador
- Los coordinadores serán designados por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, oído el equipo de ciclo.

Los coordinadores de los equipos de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando al Claustro de los acuerdos adoptados.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias.

especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director/a del centro.
- b) Revocación por el Director/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

E.4.3. El Equipo Docente

El equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de maestros/as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. En todo caso, se procurará que el número de profesores/as que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as y/o en otras ocasiones en las que se traten temas relativos al conjunto de los alumnos/as.

Podrán formarse equipos docentes por áreas para el estudio y elección de los materiales curriculares que hayan de elegirse para cuatro años. Estos equipos se reunirán en el tercer trimestre para evaluar los materiales y emitirán un informe a la jefatura de estudios con la propuesta de elección antes del 31 de mayo.

E.4.4. La Tutoría

El/la tutor/a ejercerá las funciones establecidas la normativa vigente que regula tanto la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha como la prevención y control del absentismo escolar.

Para el desarrollo de las competencias que determina el citado artículo, el tutor/a:

- Mantendrá a lo largo del curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.
- En la primera reunión con las familias fijará el horario de visitas para el resto del curso, que será el mismo para todos los grupos y quedará publicado en la Programación General Anual.
- El/la tutor/a hará constar en las hojas de seguimiento, las entrevistas mantenidas con los padres y el contenido y las iniciativas de las mismas.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

La elección de cursos y la asignación de tutorías y otras actividades docentes se realizará durante la primera reunión de claustro del curso y se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

La permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as será obligatoriamente de dos cursos, de forma excepcional podrá estar hasta tres cursos, por ejemplo, en el caso en el que un tutor empiece con un grupo en 4º EP y de forma obligatoria tuviera que estar con ellos en 5º EP y como en este curso y el siguiente (6º EP) se debe garantizar la permanencia del tutor/a sería una de las circunstancias en la que podría permanecer tres cursos.

Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar el criterio de dos años de continuidad, el director/a dispondrá la asignación del maestro/a, o los maestros/as afectados, a otro curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección.

La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros/as.

Respetando los criterios anteriores, el director, a propuesta de la jefa de estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos pedagógicos alcanzados por los maestros/as, en la primera reunión de claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que impartirán docencia preferentemente, en el ciclo de 5º+6º de educación primaria.
2. Especialistas con tutoría, que se asignarán según las necesidades del centro en cuanto a distribución de horarios.
3. Maestros y maestras definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de igualdad se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo.
4. Maestras y maestros/as provisionales (en expectativa de destino), dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
5. Maestros/as interinos, siguiendo el orden de nombramiento.

Se intentará impulsar la incorporación de profesorado definitivo en las tutorías del primer ciclo de educación primaria.

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El equipo directivo establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios: En caso de desdoble:

- Distribución equitativa atendiendo a la fecha de nacimiento.
- Nivelación entre niños y niñas en las aulas, siempre que sea posible.
- Atención a la diversidad.
- Hermanos mellizos o gemelos en la misma aula excepto si así se solicita por parte de los padres.

E.4.5. Equipo de orientación y apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) como órgano de coordinación docente constituye la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en nuestro centro. Elaborará anualmente una programación, que se incluirá en la PGA, en la que se especificarán las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo.

El conjunto de profesionales que conforman el EOA colaboran de manera multidisciplinar para desarrollar la labor orientadora, siendo sus principales funciones las siguientes:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación y con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los Equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del PEC y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería. En nuestro centro, el EOA está constituido por la orientadora (que ejerce la coordinación), la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC), la/las profesora/as de Pedagogía Terapéutica (PT), la profesora de Audición y Lenguaje (AL), la Auxiliar Técnico Educativo (ATE).

Las funciones específicas de cada uno de estos/as profesionales son:

- La **Orientadora/Orientador** realizará la propuesta, implementará, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- El **maestro/a PT** contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- El **maestro/a de AL** contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principio de accesibilidad universal.
- La **PTSC** desempeña un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias

que lo precisen.

- La **ATE** contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

E.5. Personal no docente

El **Conserje** es contratado por el Ayuntamiento de la localidad dentro de sus Planes de Empleo. Las funciones que desempeña son:

- ❖ Apertura y cierre de dependencias en función de la normativa y organización de cada Centro.
- ❖ Atender al interfono de entrada.
- ❖ Recepción de personas que visiten al equipo docente, así como a padres/madres y familiares que traigan o recojan a alumnos/as fuera de los horarios de entrada y salida.
- ❖ Vigilancia durante las horas de clase de los pasillos, notificando a la Dirección cualquier anomalía que pueda afectar al desarrollo de la actividad normal del mismo.
- ❖ Revisar el buzón de correos y recoger y entregar la correspondencia al Director/a.
- ❖ Realizar las fotocopias para gestión administrativa y actividad docente del Centro, organizando su planificación, si el volumen lo requiere. A su vez se encargará del mantenimiento básico (carga de papel y cambio de tóner). Labores de intendencia como el traslado de material escolar, siempre que el tamaño o cantidad de materiales o el tiempo de la tarea no requiera de la colaboración de los servicios de mantenimiento municipales.
- ❖ En general, realizarán aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

Personal de limpieza. Es el Ayuntamiento de la localidad quien concede a una empresa privada el servicio de limpieza del Centro. Son dos las personas que prestan dicho servicio.

E.6. Responsables de funciones específicas

Coordinador/a de la formación y de la transformación digital. Plan digital de centro y comisión de transformación digital.

El coordinador/a de formación y transformación digital, es designado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Sus funciones generales son:

- ❖ Coordinar proyectos de formación del centro.
- ❖ Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- ❖ Colaboración con el CRFP.
- ❖ En relación al Plan digital de centro, son funciones específicas del coordinador/a:

- ❖ Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- ❖ Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- ❖ Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- ❖ Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- ❖ Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.

Responsable del Plan de lectura

El/la responsable del Plan del Centro (PLC) de lectura, coordinará dicho plan y será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar. Tendrá como funciones:

- ❖ Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan, el desarrollo y su evaluación.
- ❖ Participar en su puesta en marcha.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- ❖ Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- ❖ Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- ❖ Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Será nombrado por el Delegado/a Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la Dirección del centro, oído el claustro de profesores/as, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre y dispondrá de una hora complementaria para el desempeño de sus funciones.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador/a de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- ❖ Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- ❖ Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- ❖ Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores/as

del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

- ❖ Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- ❖ Colaborar con el Equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- ❖ Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- ❖ Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- ❖ Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- ❖ Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- ❖ Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- ❖ Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- ❖ Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- ❖ Participar en el fomento de valores y actitudes que contribuyan a crear y difundir una cultura preventiva.
- ❖ Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en la PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Coordinador/a de bienestar y protección.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en nuestro centro debe nombrarse un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia y tendrá las

siguientes funciones:

- ❖ Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en el centro como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores/as, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con la AMPA, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- ❖ Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- ❖ Identificarse ante los alumnos/as, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- ❖ Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- ❖ Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- ❖ Fomentar el respeto a los alumnos/as con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- ❖ Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Igualdad y Convivencia.
- ❖ Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- ❖ Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- ❖ Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- ❖ Actuar con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional quinta de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Representante del Consejo Escolar Municipal.

Con carácter prioritario será algún miembro del Equipo Directivo, preferentemente el Director, el encargado de asumir su representación. Sus funciones son las siguientes:

- ❖ Representar al Claustro en este órgano.
- ❖ Hacer llegar las propuestas, necesidades y sugerencias de nuestro Centro hechas por el Claustro, alumnado y Consejo Escolar.
- ❖ Participar en las asambleas que convoque el Consejo Escolar Municipal e informar al Claustro de lo tratado en ellas.
- ❖ Cualquier otra relacionada con su representatividad.

Asociación de Madre y Padres de Alumnos/as

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. El mencionado Decreto, en su artículo 2 establece que la finalidad de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as, en el desarrollo que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad participar y colaborar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

Funciones del AMPA

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la PGA y de las NCOF.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
6. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
7. Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Responsabilizarse de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro, velando por el cuidado de las instalaciones, equipos informáticos y material escolar. A tal efecto, al principio de curso se les entregará un compromiso escrito en el que figure que se hacen responsables de las instalaciones utilizadas en las actividades realizadas en el centro.

E.7. Órganos de Participación

La Asociación de Madres y Padres de alumnos/as tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento.

El centro, si fuera necesario, facilitará las instalaciones del centro para reuniones de los padres.

El Equipo Directivo establecerá reuniones semanales con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos/as en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y si la organización del centro lo permite, se llevará a cabo de forma prioritaria.

Estas actividades deberán ser programadas y publicadas a principio de curso en la Programación General Anual.

E.8. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

F. NORMAS Y USO DE LAS INSTALACIONES.

Las siguientes **normas de uso de los materiales e instalaciones del centro** serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Como criterio prioritario, se favorecerá el uso de estos espacios de forma que se facilite la adopción de medidas inclusivas para dar una adecuada respuesta educativa a nuestros alumnos/as (metodologías inclusivas de aula, desdobles, talleres, agrupamientos flexibles...).
- Se considerarán las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Anual del curso anterior así como los objetivos recogidos en la PGA. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Plan de Préstamo.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro/a cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

F.1. Aulas de clase

- Cada grupo/tutoría tendrá su propio espacio de trabajo o su aula, favoreciendo siempre que estos espacios sean espacios dignos, que inviten al trabajo y al buen ambiente de grupo.
- Se favorecerá que cada uno de los docentes tenga su propio espacio en el centro para trabajar y

para organizar sus propios materiales. Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar.

- Los alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.
- Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores.

Queda totalmente prohibido el uso de móviles y dispositivos móviles.

F.2. Otros espacios

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio, pista deportiva, biblioteca, casita, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar. Además, se velará por el adecuado ambiente de trabajo, informando debidamente al claustro.

Gimnasio y pistas polideportivas

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será reemplazado por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

Normas de uso del aula de Digitalización y Biblioteca.

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro que actualmente comparte espacio con los ordenadores.

En la sección de Biblioteca:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

En la sección de Digitalización:

Los alumnos y las alumnas realizarán las entradas y salidas del aula en orden.

Los alumnos /as ocuparán los puestos asignados por el profesorado.

El comportamiento de los alumnos /as será en todo momento respetuoso con el mobiliario, instalación, equipos del aula y material de software.

Los alumnos /as mantendrán durante su trabajo en el aula una actitud de respeto a sus compañeros /as y al clima de la clase, procurando realizar sus comentarios sin alzar la voz.

Al finalizar la sesión dejarán las sillas ordenadas al igual que los ordenadores colocados en su muebles correspondiente y conectados para que puedan ser utilizados por otros grupos posteriormente.

Los alumnos /as que por uso inadecuado o maltrato de los equipos, instalación o software del aula causen desperfectos o inutilización de los mismos asumirán su responsabilidad pagando sus padres y madres el arreglo o la reposición de los bienes dañados, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que les puedan ser aplicadas.

Los profesores /as usuarios del aula comprobarán al acabar la sesión que todos los equipos se encuentran en condiciones óptimas.

Aula de música

Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado específico de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del maestro/a y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos son de uso exclusivo del maestro/a, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto

Portátiles del profesorado

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Corresponde un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa o por enlace a la pantalla digital del aula.

Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible.

Cuando la ausencia en el centro de un docente sea de larga duración, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el docente entregará su equipo en la secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya.

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

Pasillos

Se deberá favorecer en el alumnado actitudes de respeto hacia estos espacios valorando la limpieza y orden. Para ello se intentará evitar que en el suelo haya papeles, restos de comida, carteras, babis escolares, ...

De acuerdo con la Jefatura de Estudios, estos espacios se podrán utilizar para realizar exposiciones de carácter

educativo y siempre de forma coherente a los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

Desde la Jefatura de Estudios se intentará favorecer la animación de estos espacios.

Patios

(Recogidas dentro de las normas de convivencia en los periodos de recreo).

Se favorecerá la responsabilidad del alumnado en la limpieza del patio a través de las siguientes medidas:

- Uso adecuado de papeleras tanto en infantil como en primaria, siendo responsabilidad del Equipo Directivo el solicitar el número de papeleras necesarias para los dos edificios.
- El alumnado cuidará y recogerá el material educativo comprado para los tiempos de recreo, tras su finalización.
- Invitar al alumnado a desembalar sus almuerzos en sus respectivas aulas.
- Evitar juegos violentos en los tiempos de descanso.
- Puntualidad en la entrada y salidas al recreo.

Para favorecer esta responsabilidad entre el alumnado el Claustro podrá proponer las iniciativas que considere más adecuadas: grupo de alumnos/as que revisen el patio después de los recreos, y aquellas que en un momento determinado se consideren que puede favorecer un uso responsable de estas instalaciones.

Servicios

Los alumnos/as utilizarán los servicios que se encuentran en la planta en que se ubiquen sus aulas de referencia.

Los aseos estarán equipados con papel higiénico y jabón, las toallitas para secarse las manos se las deberán pedir a su profesor.

Desde las tutorías se darán a los alumnos/as las explicaciones necesarias para favorecer un uso adecuado de los servicios.

Los aseos se utilizarán a la entrada y salida de clase y antes y después del recreo, evitando su uso entre horas siempre que no sea necesario.

Durante el tiempo de recreo solamente se podrá acceder a los aseos que están ubicados en las plantas de debajo de ambos pabellones.

G.FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

G.1. Accesos al Centro

Accesos al centro

Atendiendo a la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 8; acceso a centros educativos públicos, dispone que:

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman o formaron (docentes jubilados, antiguo alumnado bajo aviso previo...) parte de la comunidad educativa. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

Atendiendo a la Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales de Castilla-La Mancha, el centro educativo regula el **Acceso de animales** al mismo.

- El acceso de las personas con animales de compañía estará prohibido con carácter general.
- Se permitirá en aquellos casos en que esté contemplada en las programaciones didácticas correspondientes para la realización de las distintas actividades complementarias.

- Se reconoce el derecho de acceso al centro educativo de las personas usuarias de perro de asistencia.

ENTRADAS Y SALIDAS

La puerta de entrada al colegio se abrirá diez minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos/as entrar al recinto y se cerrará transcurridos diez minutos desde la hora de entrada a las aulas.

Los alumnos/as de E. Infantil y Primaria deberán acceder al centro por la entrada de alumnos/as situada en la Plaza Santiago Bernabéu.

Los alumnos/as entrarán a clase en orden y en filas, formadas en el patio cuando empiece a sonar la música.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos/as y los acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas (música).

El profesorado deberá ser puntual para hacerse cargo de su grupo de alumnos/as.

Todos los familiares, excepto los de educación infantil, deberán evitar entrar al centro con el fin de facilitar las entradas y salidas de los alumnos/as.

Solamente durante el periodo de adaptación de los alumnos/as de 3 años y mientras la tutora lo vea conveniente, los familiares podrán acompañar hasta la fila o aula a los alumnos/as.

Después de las horas de entrada no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.

Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos/as que puedan presentar alguna discapacidad.

Una vez finalizada la actividad escolar, en la etapa de infantil, el profesorado a cargo de dichos grupos de alumnos/as conducirá a éstos ordenadamente hasta la salida del recinto escolar, donde se entregará cada alumno/a a sus padres, tutores legales o persona autorizada por éstos.

En el caso de recogida o entrada de los alumnos/as a lo largo de la jornada lectiva el acceso al centro se realizará por la puerta de la calle de La Rosa, tocando el timbre y esperando a ser atendido por el conserje u otro personal del centro. Solo en caso muy justificado los familiares accederán a las aulas.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

En días de lluvia se abrirán las dos puertas de acceso al centro para facilitar la entrada y salida del alumnado. De igual manera, los alumnos y alumnas pasarán a los edificios donde están sus clases y se esperarán en el descansillo hasta que esté su tutor/a o les permita el paso a las aulas un docente del centro que se hará cargo del grupo.

En días de mucho viento (aviso amarillo y superiores) o cuando el equipo Directivo lo estime oportuno por causas climatológicas adversas, se cerrará la puerta de la placeta para dar paso y salida por calle La Rosa. De esta forma evitamos posibles accidentes por caída de ramas en la zona de acceso donde hay más árboles.

ASPECTOS SANITARIOS

Los alumno/as no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...

En el caso de que algún alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

Es obligatorio por parte de la familia no traer a los niños al colegio cuando presenten algún síntoma de enfermedad, cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno/a al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno/a enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

RECREOS

- ✚ Los alumnos/as de infantil saldrán al recreo al patio pequeño que hay en su pabellón.
- ✚ Los alumnos/as de primaria saldrán al patio central, donde se repartirán libremente y podrán jugar con los materiales educativos y juegos populares pintados en el suelo.
- ✚ Cada día de la semana, se asignará a un curso, para el uso de la pista deportiva.
- ✚ El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.
- ✚ Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos espacios, de modo que puedan controlar todo patio.
- ✚ El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos/as permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.
- ✚ El profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno/a acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- ✚ Los alumnos/as acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.
- ✚ En caso que los alumnos/as tengan algún incidente durante el tiempo de recreo será el tutor/a del mismo quien atienda al alumno/a y en su caso notifique a la familia.
- ✚ Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando los alumnos/as al cargo de los respectivos tutores/as.

- ✚ Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos/as tiren deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los maestros/as que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
- ✚ Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- ✚ Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.
- ✚ Cuando la música empiece a sonar habrá finalizado el tiempo de recreo y los alumnos/as acudirán a su lugar correspondiente de forma pacífica y con el mínimo alboroto posible. Una vez colocados en las filas, permanecerán en ellas hasta que se les indique el momento de pasar.

G.2. Asistencia y Puntualidad del Alumnado

- ✚ La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno/a, es obligatoria.
- ✚ Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.
- ✚ El alumno/a deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.
- ✚ Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de los alumnos/as a su clase y las comunicará al tutor/a, el cual llevará un registro diario de las mismas y las pasará semanalmente al programa de gestión Delphos.
- ✚ Dentro del horario lectivo, los alumnos/as no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente). Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas, como se indicó en el apartado *Entradas y Salida*
- ✚ Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos/as de primaria.
- ✚ Cuando un alumno/a tenga varias faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente.
- ✚ Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para paliar en lo posible su falta de escolarización.
- ✚ Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

G.3. Asistencia, Permisos y Sustituciones del Profesorado y Personal No Docente

Ausencias:

Visita médica:

- Se requerirá, siempre que ello sea posible, petición previa al director/a, jefe/a de estudios del Centro.
- Con carácter general sólo podrán justificarse por este concepto las visitas médicas del propio funcionario.
- La ausencia se justificará mediante documento médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y, en su caso, la necesidad de que el funcionario atendido no asista a su trabajo en un periodo de uno a tres días.
- Las consultas a médicos privados se realizarán fuera de la jornada laboral, siempre que ello sea posible. En los casos extraordinarios en que esto no sea posible se justificará suficientemente.
- Cuando la ausencia sea por acompañar a una visita médica, sólo se aceptarán justificaciones cuando la persona acompañada sea un menor o mayor con dependencia del funcionario o bien por circunstancias de salud del acompañante lo hagan necesario. En todo caso, estas circunstancias deberán justificarse de manera expresa y suficiente por el funcionario que se ausente mediante declaración escrita.

Procedimiento a seguir:

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente.

En cualquier caso, será comunicado al director/a con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la dirección del centro según el siguiente procedimiento:

- Solicitud por escrito con la mayor antelación en los casos que pueda preverse (mirar anexo)
- En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe/a de Estudios o al Director/a del Centro.
- Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio (incluido en el anexo) ante el Jefe de Estudios y ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes. En caso de no poseer dicho certificado se presentará una declaración jurada.
- El justificante de faltas de asistencia, se entregará en la jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor.
- En el caso de los días a libre disposición, no podrán solicitar el mismo día dos maestros/as, ya que dificultaría la atención de las aulas y por tanto del alumnado.

Sustituciones en caso de permisos o ausencias.

Las sustituciones en caso de ausencias de un profesor del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

- Responsable de biblioteca.
- Coordinadores de ciclo.
- Profesorado con complementaria.
- Profesorado que imparta alternativa (en función del número de alumnos/as).
- Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
- Equipo Directivo, siempre y cuando quede un miembro a cargo del despacho.

En caso de ausencias de un profesor de Educación Infantil, las sustituciones se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

- Profesorado que imparta clases en infantil.
- Profesorado que tenga asignadas tareas de refuerzo educativo en el centro.
- Equipo Directivo, siempre y cuando quede un miembro a cargo del despacho.

Las sustituciones realizadas por cada profesor serán notificadas por la jefa de estudios a los profesores/as.

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la delegación nombre sustituto lo antes posible.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesor/a dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Haciendo alusión a la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo, se determina que con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.

- Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:

a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.

b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

G.4. Criterios para las Sustituciones

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros/as, cuando sea necesario y siempre que el maestro/a que sustituye se encuentre en una hora excedente, se guiarán por el siguiente orden de prelación:

- Maestros/as del mismo equipo de ciclo

- Maestros/as de otro ciclo
- Especialistas de PT y AL
- Equipo Directivo

Excepto en ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros/as que hayan realizado menos sustituciones durante el curso. El cuadrante de sustituciones se renovará cada principio de curso.

G.5. Periodo de Adaptación de los Alumnos de Infantil de Tres Años

Todos los alumnos/as de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno/a y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno/a sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno/a al centro sea breve y no se convierta en un momento de tensión para el niño/a.
- Que la coordinación entre familia y la escuela, aunque es necesaria lo largo de todo el curso, sea aún más intensa en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de maestras/os respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. **Primera reunión con las familias** en los primeros días de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- b. **Reuniones individuales** a principios de septiembre, cada familia se reunirá con el tutor/a para hablar de forma privada sobre el niño y así conocer aspectos que puedan ser importantes para su desarrollo emocional y académico.
- c. **Día para llevar las cosas al colegio**, en los primeros días de septiembre, donde el alumno/a llevará a la clase las cosas que ha preparado durante el verano y se las entregará al tutor/a para colocarlas en el lugar que le corresponderá en la clase y tener con él un primer contacto más personalizado.
- d. **Incorporación paulatina al colegio**, se hará en los diez primeros días (como mucho) del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la reunión
- e. Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado durante las dos primeras semanas en la acogida del alumnado. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante las dos primeras semanas. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro y en el almuerzo de los niños/as.

G.6. Tareas y Deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno/a en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del

horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno/a aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos/as a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores/as les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos/as.

En las clases se dispondrán zonas específicas donde los maestros/as vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los maestros/as observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno/a desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

Los maestros/as, si fuera necesario, señalarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos/as repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno/a obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

G.7. Comportamiento y actitud en las clases

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos/as prestarán atención a sus compañeros/as y al profesor/a en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno/a) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor/a retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la

presente norma.

G.8. Uso de dispositivos móviles y otros dispositivos en el centro escolar

La Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 7. Dispositivos móviles aclara que:

En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.

Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo.

A tal efecto se establece que de manera general no está permitido el uso de dispositivos móviles ni otros dispositivos que contengan cámara, conexión a internet, línea telefónica, grabación de sonido o imagen tales como relojes inteligentes o tablets externas al centro escolar, salvo dispositivos de uso personal con lenguaje natural asistido en alumnos con necesidades específicas o por cuestiones sanitarias.

De igual manera, se atiende a circunstancias especiales y personales que tengan que ver con la salud o la seguridad personal para resolver y dar respuesta por parte de la tutoría y de la dirección del centro, previa información formal de dichas circunstancias.

¿Cómo actuar ante el incumplimiento de esta norma?. En el caso de que un alumno/a incumpla la norma se guardará el dispositivo por parte del tutor/a hasta finalizar la jornada escolar para devolvérselo previa información a la Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a en cuestión.

Si además de traer el dispositivo al centro hiciera uso de él dentro del mismo, se abriría parte disciplinario y se aplicarían medidas correctoras y/o legales pertinentes informada la familia, la Comisión de Convivencia y la Inspección Educativa.

G.9. Uso y mantenimiento de materiales curriculares

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto), crea el banco de libros regional de Castilla La Mancha, y regula un programa de reutilización de libros de texto y material curricular en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumno o alumna ya no necesita y la obtención con ello del derecho a la utilización gratuita de dichos materiales en todos los cursos de las etapas educativas no universitarias.

El BANCO DE LIBROS DE CASTILLA-LA MANCHA es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables.

En las etapas de la Educación Primaria, E.S.O. y BACHILLERATO, es de obligada implantación en todos los centros educativos públicos.

La PARTICIPACIÓN del alumnado será VOLUNTARIA y para ello deberán aceptar las condiciones de participación y entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.

El lote de libros a entregar y recibir se compone de los materiales curriculares incluidos en el catálogo que en cada centro se haya aprobado.

Se excluye el material fungible de 1º y 2º de Educación Primaria.

Los fondos que conforman el banco de libros son propiedad de la administración educativa.

Normas de uso y conservación de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos

Los alumnos beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
 - Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
 - Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
 - Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
 - Asistir a clase de una manera regular y continuada.

G.10. Normas de buen uso del Whatsapp y redes sociales

Lo más importante para realizar un buen uso del whatsapp es entender que es una herramienta de comunicación interpersonal y para que sea efectiva debemos utilizarla adecuadamente. Eso quiere decir, usémosla única y exclusivamente para intercambiar información, organizarse... estar informado.

Si usted forma parte de un grupo de whatsapp y comienzan a utilizarse inadecuadamente, es decir, criticar, poner en cuestión, murmurar... intente cortarlo diciendo que ese uso no es adecuado, que eso no beneficia a sus hijos o de la manera que crea más oportuna evitando chismorreos. No olvide que estamos incluidos en el proceso educativo de nuestros hijos y alumnos.

Si sus intentos de cortar el mal uso no es eficaz, recomendamos que abandone el grupo y deje de estar en él. Si no lo hace y "dejar hacer", es cómplice por omisión.

1. No hables de los profesores, habla con ellos.

Todo lo que haya que hablar sobre ellos es mejor que se explique cara a cara, ya sea con otros padres, ya sea con el profesor o profesora implicado, con la jefatura de estudios o dirección. El texto escrito no siempre dice lo que uno quiere expresar, y el receptor no siempre entiende el mensaje tal y como el emisor lo envía, así que a menudo se generan conflictos y malentendidos. Cualquier queja que tenga respecto a la educación de sus hijos no la trate de solucionar ni en whatsapp ni en la puerta del colegio: hable directamente con ellos.

Por eso, los asuntos mínimamente delicados es mejor hablarlos en persona, para poder así aclarar in situ cualquier palabra o frase que genere confusión.

2. Da solo información importante y relacionada

Y evita aquella que no lo sea. A menos que todos los integrantes estén de acuerdo, evita la difusión de chistes, vídeos o imágenes que no tengan relación con el grupo. De igual modo, no des información que no tenga que ver con el grupo. El grupo tiene que ser práctico y conciso.

3. No contestes si no vas a aportar nada

A menudo alguien pregunta por un objeto perdido "A ver si alguien ha visto una bufanda con el escudo de Hogwarts". Aunque pueda parecer de mala educación, es mejor no decir nada si no sabes de ella. Si no, todos los integrantes del grupo pueden empezar con un "Yo no", "Yo tampoco", que hace que cada vez que cojas el móvil tengas más de 100

mensajes y que los padres con poco tiempo acaben por no leer el grupo obviando información que pueda ser relevante.

4. No te rías de otras madres/padres. Evita criticar a alumnos o docentes. Evita ironías.

No hables de otros padres y madres del colegio. Es de mala educación, es irrespetuoso y es arriesgado si tenemos en cuenta que muchos se conocen sin necesidad de que sus hijos vayan a la misma clase. Igualmente evita hacer críticas de alumnos (compañeros de tus hijos o no) y de docentes. La ironía escrita puede ser mal entendida.

5. No crees subgrupos para hablar de alguien del grupo

Si la intención es que haya buena relación entre madres y padres, no hay nada peor que andar haciendo grupos alternativos en los que ir difundiendo rumores y acusaciones. De nuevo, no solo es irrespetuoso, sino que además es peligroso. La probabilidad de que alguien meta la pata y diga en el grupo grande lo que quería decir en el subgrupo es alta.

6. No seas la agenda de cada día de tu hijo

Claro que en algún momento concreto puedes preguntar sobre alguna tarea o similar, porque a todos los niños les puede pasar que olviden algo, o que no hayan entendido bien cómo hacer los deberes. Pero no lo conviertas en una rutina: es molesto para el resto de padres y no ayuda en nada a tu hijo.

Si cada día tiene problemas con los deberes, lo lógico es hablar con la profesora para que le ayude en este sentido.

7. No añadas a nadie sin consultarle primero

Una vez estás dentro, hasta las personas que preferirían no estar acaban quedándose para evitar dejar la huella de su marcha. Para evitar malos rollos, es mejor preguntar antes.

8. Utiliza algún emoticono para mostrar la intencionalidad de un mensaje

Vale la pena añadir algún emoticono para mostrar al resto la intencionalidad de las palabras. No es lo mismo decir "Mi hijo ha venido mojado de la excursión" con una carita de risa, que con una carita de enfado.

Ahora bien, no abuses de los emoticonos... si hay muchos acaban ensuciando el texto y el mensaje.

9. No compartas fotos ajenas

Ninguna foto que pueda comprometer la privacidad de otras personas debe compartirse en estos grupos.

10. Positivismo y ganas de ayudar

El objetivo de los grupos tiene que ser, sobre todo, el de ayudar y ser positivos, porque no es más que una manera de tener contacto con otros padres, por si en algún momento necesitan de nuestra ayuda. Si alguien tiene ganas de hacerse el gracioso a costa de los demás, ser irónico y andar quejándose, no solo no sumará, sin que estará restando. En tal caso es mejor que no forme parte del grupo.

Vale la pena pensar dos veces lo que se va a decir, no escribir en caliente

G. 11. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos

Una vez realizados los horarios de las tutorías y reunido el Equipo de Orientación, se valorarán las necesidades de apoyo y refuerzo educativo de cada aula y alumno/a en concreto con la ayuda de Jefatura de Estudios, Orientación y el tutor/a del grupo en cuestión. Una vez valorado todo ello, tanto en la sesión de evaluación inicial como en el seno del Equipo de Orientación, se realizarán los horarios y asignación de refuerzos educativos atendiendo al siguiente orden:

- 1.- Refuerzos educativos específicos de PT y AL
- 2.- Refuerzos educativos ordinarios
- 3.- Atención de ATE y Fisioterapia

Criterios de asignación:

- 1.- Priorizar sesiones en las que estén los tutores/as en el aula
- 2.- Priorizar los apoyos en áreas tales como: Lengua, Matemática, Conocimiento del Medio...
- 3.- Priorizar docente de refuerzo que dé clase en el mismo nivel.
- 4.- Asignar docente de refuerzo del mismo ciclo.
- 5.- Otros profesionales

Los refuerzos educativos se llevarán a cabo de forma general dentro del aula ordinaria atendiendo a la normativa vigente

y procurando el principio de inclusión educativa. Solamente en casos concretos y/o actividades particulares se sacará al alumnado del aula previa información a las familias.

G.12. Protocolo de intervención con menores

“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Aspectos a tener en cuenta:

- Protección de datos
- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros”.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

PROTECCIÓN DE DATOS

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” que se encuentra en Secretaría

3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

3.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo.

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

3º. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación (PSC), trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

4º. Independientemente de este protocolo de actuación, el centro puede acordar a través de la AMPA otras fórmulas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

5º. Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- ACTUACIONES

4.1.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar al orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

4.1.2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en

conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1 ACTUACIONES

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

6.1. ACTUACIONES

6.1.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
- c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

6.1.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2º Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de

lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna.

Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

8. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en

procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

H.PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor/a, o por cualquiera de los maestros/as que imparten docencia al alumno/a.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos vía EducamosCLM, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno/a cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **EducamosCLM:** Se utiliza la plataforma oficial de la junta como medio de comunicación e información a las familias de todo lo acontecido en el centro.
- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos/as. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos/as a diario si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos/as de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos/as, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-ntrasrdebelen.centros.castillalamancha.es>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos/as en muchas asignaturas.
- **Facebook e Instagram:** Desde hace varios cursos, el centro cuenta con una página en esta red social para informar a la comunidad educativa de aquellos eventos que se realizan en el Centro.
- **Otras aplicaciones:** se utilizarán diferentes aplicaciones como medio de comunicación con las familias.
- **Autorización anual de salidas dentro del horario lectivo:** Las familias deberán firmar una sola autorización para realizar todas las salidas que se vayan haciendo a lo largo de todo el curso, dentro del horario de clase y que no requieran ni importe económico ni que sean llevados y

recogidos a ningún lugar que no sea el colegio. No obstante, se informará de cada una de las actividades con una nota recordatoria.

- **Autorizaciones para otras actividades:** Cuando estas actividades conlleven coste económico o requieran recoger o llevar a los alumnos/as fuera del recinto escolar, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas las devuelvan firmada. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno/a no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos/as, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Se priorizará la comunicación con las familias mediante aplicaciones,** teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas.

I. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos/as. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos/as a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que es conveniente regular y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

I.1. Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

I.2. Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase

I.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula

Como se ha dicho, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- 1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- 2º. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
- 3º. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.

4º. Publicación de las Normas en un documento.

Las normas así obtenidas pasarán a ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso, el cual comprobará que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. Se publicarán, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

I.4. Modelo de Normas del Aula propuesto por el Claustro de Profesores

El modelo que se reproduce a continuación, fue aprobado por el Claustro de Profesores y propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

Norma	Consecuencia
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir.	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos/as con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro.	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Hacerlo durante el periodo de recreo.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar la actitud del alumno/a, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las **sanciones** que se imponen se basan en la aplicación de puntos negativos por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 puntos semanales, se impondrá una sanción para la siguiente semana (actividad alternativa en los recreos...).

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor/a u oído éste, podrá decidir que además de la sanción semanal, podrá aplicar las normas generales de convivencia considerando el hecho como falta leve o grave, y aplicar la corrección que corresponda.

J.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, profesores/as y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

J.1. Derechos y obligaciones de los alumnos/as

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos/as tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos/as tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

J.2. Derechos y deberes del profesorado

Dada la importancia del docente en la formación de futuros ciudadanos responsables y su papel imprescindible para que este documento se concrete en las aulas, la Ley de autoridad del profesorado (2012/7512).

Los profesores tienen los derechos de:

- Protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- Prestigio, crédito y respeto hacia su persona y su profesión.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite su tarea docente.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar las medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje, considerando siempre lo recogido en el presente documento.
- Favorecer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- Desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares. A los derechos recogidos en la Ley de autoridad del profesorado hay que añadir los recogidos por normativas anteriores (LOE, ROC y Orden de funcionamiento de Educación Infantil y Primaria).

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos/as, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar la documentación académica de los alumnos/as.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno/a a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias, reflejando estas faltas en el programa de gestión Delphos e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

J.3. Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones según su propia elección reflejada por escrito y que podrá modificarse al inicio de cada curso escolar.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.

- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

K.MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en la legislación vigente.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

K.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

1. En caso de incumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, el órgano competente del centro adoptará las medidas correctoras que procedan a cada caso.
2. El incumplimiento de las normas de convivencia han de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.
3. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, garantizando los derechos del resto de los alumnos/as y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
 - Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad ni a la educación.
 - No podrán imponerse correcciones que atenten contra la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
 - La imposición de correcciones ha de ser proporcional a la conducta del alumnado.
 - Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre estas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
5. Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
6. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, así como la información a los Servicios Sociales correspondientes.

K.2. Graduación de las medidas correctoras

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- a. Que el alumno/a admita espontáneamente su conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La ausencia de medidas correctoras previas.
- d. La petición de excusas.
- e. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- c. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

K.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Centro podrá poner en marcha mecanismos de mediación determinando los responsables de los mismos y la configuración de los equipos de mediación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Definición y ámbito de aplicación.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

- a. La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- d. El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación.

1. El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante, la dirección del centro y en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro.
3. La mediación será realizada por un máximo de dos personas del equipo.
4. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el

conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

5. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al equipo de mediación del centro para que actúe en consecuencia.

6. Los procesos de mediación en conflictos no deberán interferir en el desarrollo de la práctica educativa del Centro. A fin de posibilitar la participación en los mismos y su realización podrán celebrarse en horario lectivo o durante el tiempo de recreo.

EQUIPO DE MEDIACIÓN Y FUNCIONES.

1. Constituido por el alumnado, padres, madres y/o docentes que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

2. Los miembros de la Comunidad Educativa que voluntariamente deseen formar parte del Equipo de Mediación así lo deberán hacer constar a la Dirección del Centro.

3. El Equipo de Mediación formará parte de la Comisión de Convivencia del centro e informará a ésta de los acuerdos y procesos de mediación llevados a cabo.

4. Dicho Equipo contará con un coordinador/a que será el orientador u orientadora del centro.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN:

- Llevar a cabo las mediaciones para las que sea solicitado el equipo de mediación.
- Hacer propuestas para la prevención de los conflictos dirigidos a los órganos competentes del centro.
- Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar los materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del equipo de mediación en el centro.
- Promover la inserción de la mediación en los documentos institucionales del centro.
- Favorecer el proceso de mejora de la formación del equipo de mediación.
- Presencia en los patios en los tiempos de recreo para invitar a utilizar la mediación.
- Colaborar con los tutores y/o las juntas de profesores a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para establecer un plan de actuación.
- Elaborar y desarrollar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.
- Proteger a las víctimas que soliciten mediación.

FASES DE LA MEDIACIÓN.

Premediación: Fase previa a la mediación propiamente dicha en la que se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación.

Mediación:

- A. Presentación y reglas de juego. Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación (orientador/a del centro) y los mediados, también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.
- B. Cuéntame. Fase en la que las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto.
- C. Aclarar el problema. Fase dedicada a identificar los nudos conflictivos, los puntos de coincidencia y de divergencia del conflicto, según cada parte.
- D. Proponer soluciones. Fase dedicada a la búsqueda de soluciones.
- E. Llegar a un acuerdo. Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, claros y posibles. También se suele dedicar un tiempo a consensuar algún procedimiento de revisión y seguimiento de los acuerdos.

Actuación del equipo de mediación

- Se recogen y gestionan conflictos que pueden llegar a través de distintas vías: tutores, comisión de convivencia del consejo escolar, jefatura de estudios...
- Reúne a las partes en conflicto.
- Escucha las distintas opiniones.
- Facilita el diálogo entre las personas que han generado el conflicto.
- Invita a buscar soluciones.

El Plan de Igualdad y Convivencia determina el modelo de Mediación Escolar de nuestro centro. En nuestro caso se tiende a la formación del alumnado de 5º y 6º curso en Mediación Escolar para crear las bases de la puesta en práctica. Será el alumnado voluntario de 6º quien en periodos de patio y por turnos realizarán las funciones de Mediación con la ayuda y supervisión del profesorado del centro, Jefatura de Estudios y Dirección siempre que sea posible y las condiciones del conflicto lo permitan.

K.4. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Son **conductas contrarias** a las Normas de convivencia del aula y del centro, las siguientes:

- a.** Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b.** La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c.** La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d.** La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e.** Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f.** El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

K.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

- b.* La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.* El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado J.4.2.
- d.* La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno/a.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- a.* Cualquier profesor del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los enunciados *b.* y *c.*
- b.* El tutor/a, en los supuestos detallados en los enunciados *a.* y *d.*

En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

K.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a.* Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b.* Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c.* El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d.* Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e.* La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f.* El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g.* Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h.* La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i.* El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

K.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las medidas correctoras que podrán adoptarse ante las conductas descritas en el apartado anterior son las siguientes:

- a.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b.** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c.** El cambio de grupo o clase.
- d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno/a.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

K.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones.

Para la adopción de las correcciones previstas para las conductas gravemente contrarias a estas Normas de Convivencia del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, a las familias y el conocimiento del tutor/a.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

K.6.1. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

K.7. Otras medidas

K.7.1. Responsabilidad por los daños producidos

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o reparar económicamente el valor de éstos. Los alumnos/as o, en su caso, las familias serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

K.7.2. Responsabilidad por agresión al profesorado

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumnado o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro en el marco de lo que disponen estas normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

K.7.3. Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas dentro de las Normas de convivencia.

K.8. Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

TABLA RESUMEN MEDIDAS CORRECTORAS: Decreto 3/2008 de Convivencia

	CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN DECIDE	PRESCRIPCIÓN
CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. • Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. • Interrupción del normal desarrollo de las clases. • Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. • Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. • Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material 	<ul style="list-style-type: none"> a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejor, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c) Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro (<i>ver instrucciones para la realización de tareas educativas fuera de clase</i>). d) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los puntos b) y c) • El tutor/a en los supuestos detallados en los puntos a) y d) 	Transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. • Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. • Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. c) El cambio de grupo o clase. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida al derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. 	<ul style="list-style-type: none"> - El director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. 	Tres meses contados a partir de su comisión o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto de convivencia.

TABLA RESUMEN MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS: Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado

	CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN DECIDE	PRESCRIPCIÓN
QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> Realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. Incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de E/A por el profesorado del centro. Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor/a oído el alumno/a en el supuesto del párrafo a) de las medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado 	<p>Transcurridos dos meses a contar desde la fecha de su comisión</p>
QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. El acoso o violencia contra el profesorado por parte de algún miembro de la comunidad educativa. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado. b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias c) El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - La persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos. 	<p>Transcurridos cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>

ANEXOS PARTES DE CONDUCTA

FECHA:

HORA:

PROFESOR/A:

ALUMNO/A:

CURSO:

MATERIA:

TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO DE CARÁCTER GRAVE (Artículo 23)

- (23a) Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo de las actividades del centro.
- (23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- (23c) Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- (23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Escolar, particularmente las de género, sexual, racial o contra el alumnado vulnerable.
- (23e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- (23f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la C.E.
- (23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- (23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- (23i) Incumplimiento de las medidas impuestas con anterioridad.

INCIDENTE

MEDIDA CORRECTORA APLICADA

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
- Cualquier otra corrección que favorezca la reflexión del propio alumno/a sobre su acción y su posterior autocorrección

FIRMA DOCENTE

FIRMA PADRE/MADRE/TUTOR

FECHA:	HORA:
PROFESOR/A:	
ALUMNO/A:	
CURSO:	MATERIA:

**TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA:
CONDUCTAS DEL ALUMNADO QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD EL
PROFESORADO (Artículo 4)**

- (4A) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases
- (4B) Desconsideración del profesorado
- (4C) Incumplimiento reiterado por los alumnos/as de trasladar información a los tutores
- (4D) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases

INCIDENTE

MEDIDA CORRECTORA APLICADA

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un periodo mínimo de 5 días lectivos.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo mínimo de 5 días y máximo de un
- Suspensión del derecho a la asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días, a contar desde el día en el que se comete la infracción.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de 5 días y máximo de 10 días, a contar desde el día en el que se comete la infracción.

FIRMA DOCENTE

FIRMA PADRE/MADRE/TUTOR

E. PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

En la Resolución de 1801/2017, se establece el protocolo de actuación antes situaciones de acoso escolar en los centros públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

Esta resolución contiene los siguientes anexos:

1. Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
2. Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
3. Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
4. Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
5. Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
6. Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

El protocolo a seguir sería el siguiente:

Constitución de la comisión de acoso escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Adopción de medidas inmediatas

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
 - o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 - o Acompañamiento y atención al alumnado
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
 - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - o Incremento de las medidas de vigilancia
 - o Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

Información a la Inspección Educativa

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Comunicación a las familias implicadas

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

Elaboración del Plan de Actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

- I. Recogida y análisis de información.
- II. Medidas
- III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.
5. Información a las familias implicadas

MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Difusión de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Elaboración de una guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los diferentes tipos de maltrato en la escuela para profesorado y familias.

3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Medidas preventivas a nivel de centro

1- ACTUACIONES PREVENTIVAS

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2- GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

- a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrá incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.
- Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

b) Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

Normativa

Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el Absentismo Escolar.

Protocolo

El protocolo a seguir sería el siguiente:

1. Recogida por parte de los tutores de las faltas de asistencia del grupo de alumnos/as.
2. Introducción faltas de asistencia en Delphos.
3. Comunicación a PTSC del centro de los datos de absentismo.
4. Comunicación inicial a las familias por parte de la Profesora Técnico de Servicio a la Comunidad.
5. De persistir esas faltas de asistencia, se iniciará el protocolo de absentismo, el cual incluirá:
 - Fase previa en la cual el centro, a través de la PTSC, informará al Centro Social al que pertenezca el alumno/a objeto del protocolo. Desde este organismo se contactará con la familia del menor y se mantendrá una reunión con el Centro. De todas sus actuaciones enviará un informe al centro escolar.
 - En el supuesto de que persistiera la situación de absentismo, se comunicaría de esta situación a la Comisión Local de Absentismo.

Plan de Acogida del Centro

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- OBJETIVOS.

3.- ACOGIDA DE PROFESORADO NUEVO EN EL CENTRO.

4.- ACOGIDA DE ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO.

5.- ACOGIDA A LAS FAMILIAS.

6.- ACCESO DE LAS FAMILIAS A OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y SOCIALES

6.- MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA ESCOLAR.

- . INCORPORACIÓN DEL ALUMNO/A.**
- . EN EL CENTRO.**
- . EN EL AULA.**

7.- ANEXOS:

I.- Matriculación.

II.- Esquema-protocolo de acogida.

1.- INTRODUCCIÓN

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros/as.

Una de estas situaciones es la incorporación de nuevo alumnado al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños y niñas de tres años. Además, tanto al comienzo como durante el curso, se va incorporando nuevo alumnado, que en algunas ocasiones desconoce nuestra cultura e incluso nuestro idioma. Las circunstancias de estas nuevas incorporaciones tienen que ver normalmente con situaciones relacionadas con motivos laborales de los padres, separaciones y/o divorcios, cambios de domicilio, etc.

Asimismo, hemos de considerar la incorporación de nuevo profesorado al inicio de cada curso escolar, o incluso ya iniciado, cuando han de sustituir a algún compañero o compañera que así lo requiera.

Es esencial además acoger en el centro a las familias del nuevo alumnado para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El objetivo del Plan de Acogida es preparar el ambiente adecuado y establecer unas normas de actuación por parte de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que, como centro educativo, tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto el profesorado, el alumnado recién llegado, como sus padres, madres o tutores legales.



Es fundamental recibir al profesorado, alumnado y familias nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores. Este Plan va por tanto dirigido a todos los escolares de nueva incorporación sea cual fuese su cultura, condición social o creencia religiosa, a sus familias y al Claustro.

Para ello vamos a detallar a continuación las diferentes actuaciones que consideramos esenciales para lograrlo.

2.- OBJETIVOS

El objetivo general del Plan de Acogida de nuestro centro queda formulado de la siguiente manera:

“Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma, a fin de promover la mejora de la convivencia en el colegio”.

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger: activa, positiva y afablemente al nuevo alumnado para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger: activa, positiva y afablemente al nuevo profesorado para fomentar su desarrollo personal y profesional; y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
3. Acoger: activa, positiva y afablemente a las madres/padres y familias de todo el alumnado para promover su desarrollo y participación en beneficio de su educación y de la comunidad educativa en general.
4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.
6. Planificar y sistematizar las actuaciones de todo el profesorado a realizar con el alumnado de nueva incorporación.

3. ACOGIDA DE PROFESORADO NUEVO EN EL CENTRO.

La labor educativa realizada por los maestros y maestras en nuestro centro educativo no es un trabajo individualizado, sino una tarea cooperativa. Para que el profesorado, recién incorporado, forme parte activa y productiva del equipo docente, es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo compañero o compañera se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo

docente.

Hemos de diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- El que se incorpora al inicio del curso escolar.
- El que se incorpora comenzado el curso escolar, generalmente a sustituir a otro compañero o compañera.

En ambas modalidades de incorporación, el nuevo compañero o compañera será recibido por el Equipo Directivo, quien se encargará de rellenar su ficha personal, facilitar su horario y acompañarlo/a para que conozca las aulas e instalaciones principales del centro, así como al resto de compañeros y compañeras del Claustro.

4. ACOGIDA DE ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO.

La buena acogida del nuevo alumnado al centro es importante, no sólo para él o ella, sino para el grupo-clase que lo acoge. De hecho, con la entrada de un alumno o alumna nuevo en nuestra clase iniciamos un proceso de conocimiento mutuo enriquecedor para todos. Es el maestro/a-tutor/a quien dirige el proceso de acogida de su nuevo alumnado, estimulando actitudes acogedoras en el resto de alumnado de su grupo y facilitándole el asesoramiento que precise. El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros/as y entre el profesorado y el alumnado. Es necesario, por tanto, que el tutor o tutora facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación y el conocimiento mutuo (aceptación, valoración, etc.).

Para facilitar la acogida del nuevo alumnado, podemos empezar por presentarlo a todo el profesorado y a los compañeros y compañeras, enseñarle el centro, explicarle las normas y funcionamiento del aula, facilitarle un horario, un listado de materiales necesarios para el aula y solicitar beca de libros si procede. Asimismo, el tutor o tutora elegirá a uno o varios alumnos o alumnas tutores que serán los responsables de acompañar en los primeros días al alumno o alumna nuevo, sobre todo en el período del recreo.

5. ACOGIDA A LAS FAMILIAS.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios.

Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación, a través de una entrevista inicial que realizará un componente del Equipo de Orientación –Orientador y/o PTSC-. Como información relevante podemos destacar: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su llegada a la localidad o cambio de centro educativo, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior, alergias y enfermedades si las hubiera, etc. Así se conseguirá potenciar una relación fluida que permita contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

Asimismo, es fundamental en este proceso de acogida facilitar el acceso a las familias a otros servicios educativos y sociales, de lo cual será responsable la PTSC o el Orientador u Orientadora, quien les informará y pondrá en contacto con aquellos servicios y/u organizaciones que se estime oportuno, en función de la demanda familiar y de las necesidades detectadas. Algunos de estos servicios externos podrían ser: AMPA, Servicios Sociales, Comedor Social, Cáritas, Cruz Roja, SESCAM, ...

6.- MEDIDAS Y ACTUACIONES DIRIGIDAS A FACILITAR LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA ESCOLAR.

INCORPORACIÓN DEL ALUMNO/A:

- o Presentación del alumno/a- tutor/a- resto de compañeros.
- o Nombrar compañero/a-tutor/a o tutores, que acompañarán al alumno/a en los primeros días.
- o Primera semana el tutor o tutora y los maestros y maestras que conforman el equipo docente harán evaluación inicial de su competencia curricular.
- o Realización de actividades de acogida e integración.
- o El tutor o tutora, junto con el equipo de apoyo en su caso, determinarán los apoyos y refuerzos necesarios, materiales y libros de texto, tipo de agrupamiento en el aula, ...



EN EL AULA:

- Antes de la incorporación del alumno/a: preparación con el grupo clase de la acogida al nuevo alumno/a.
- Presentación a los compañeros/as. Presentarlo/a de la manera más natural explicando su situación.
- En el caso de alumnado con desconocimiento del idioma:

“No nos entiende, todavía no habla nuestra lengua y no la sabe escribir, pero sabe un montón de cosas y más adelante nos las podrá explicar” Más adelante el alumno/a puede aportar a todos sus compañeros y compañeras cosas de su anterior escuela o de su país de origen (postales, fotos, libros...). Con ayuda de sus compañeros/as introduciremos a estos alumnos y/o alumnas en la dinámica de la clase, utilizando las frases básicas de comunicación y de relación más cotidianas (buenos días, hasta mañana, hola, adiós...)”.

- Ubicación en el aula. Intentar evitar el aislamiento. Sentarlo/a donde el profesor o profesora pueda controlar su trabajo y junto a otro compañero/a acogedor que le pueda servir de guía (utilizar líderes positivos).
- Designar a un compañero/a-tutor o grupo de compañeros o compañeras que le introduzca a los demás, le muestre los lugares donde se hacen las filas de entrada, le acompañe en el patio...favoreciendo su integración (quizá necesite que le animemos a participar en el recreo y no estar sólo o sola en las entradas y salidas).
- Actividades de Interculturalidad. (Posibles actividades). Con el fin de dar cierto protagonismo al alumno/a, el tutor/a:
 - ✓ Localizará en un mapa el lugar de origen del alumno o alumna, aportará una documentación mínima de costumbres, idiomas y formas de vida...de esta manera se consigue mejorar su relación con el resto del grupo y potenciar su autoestima.
 - ✓ Mostrar imágenes y comparar las diferencias físicas de las distintas razas, como se llaman esos países, como son sus casas, como son sus colegios...
 - ✓ Lectura de cuentos de otras culturas.
 - ✓ Configurar un mural y dejarlo pinchado en la clase. Con todos los lugares de procedencia de los alumnos/as del aula (ciudades y/o países).



- ✓ Con el mismo objetivo se puede elaborar entre toda la clase un diccionario pictográfico. Cada alumno/a del aula elegirá una palabra, la representará mediante un dibujo y junto a él la escribirá con letra clara.
- ✓ Actividades relacionadas con la gastronomía (platos típicos).
- ✓ En el área de Música, bailes y canciones de diferentes países.
- ✓ Planificación en las diferentes áreas de contenidos curriculares y actividades de la cultura del país de acogida (costumbres, geografía, personajes, fauna, flora, música...).
- Es muy importante hacer participar más activamente al alumnado nuevo en aquellos aspectos en los que sean competentes, para darles mayor seguridad, facilitando, por ejemplo: que el alumno o alumna pueda demostrar su competencia en aspectos como: dominio de la expresión plástica, música, educación física, o cualquier otro saber en el que no medie de forma relevante la lengua de acogida.
- El alumno o alumna ha de ser atendido cuando realice un trabajo diferente a los otros. No basta con proponerle una tarea sino guiar y evaluar formativamente dicha actividad.
 - Es preciso preparar al alumno o alumna, poniéndole en antecedentes, antes de las diferentes actividades y situaciones escolares que puedan resultarle extrañas: fiestas de la escuela, revisiones médicas, salidas culturales, etc.
 - Hay que abordar de manera inmediata situaciones de rechazo o menosprecio que puedan darse en la escuela, sea con el grupo de clase o con otro alumnado, tratándolo con las personas implicadas.
 - Conviene que se traslade al Equipo de Orientación, toda la información que se pueda recabar acerca de aspectos como: dificultades de la familia a la hora de pagar las excursiones o el material, situaciones de rechazo en el Centro, situaciones familiares conflictivas u otras circunstancias que puedan alterar gravemente la escolarización del alumnado y que el tutor/a haya podido percibir.



EN EL CENTRO:

- Utilizar los canales de información habituales –Teams y/o whatsapp- para informar al Claustro de la llegada del nuevo alumno/a, indicando su nombre, curso de adscripción y lugar de procedencia.
- Elaboración y entrega del cuaderno de acogida para las familias, en el que se incluirán normas y recomendaciones, calendario escolar, horario de clase, organigrama del centro y evaluaciones.
- Asignación de un comité de acogida al alumnado y la familia.
- Traducción a diferentes idiomas de documentación del centro, si fuera necesario.
- Organización del proceso de enseñanza/aprendizaje: Tras la evaluación inicial del alumno/a se procederá a la organización de la respuesta educativa.



Castilla-La Mancha

MATRICULACIÓN



Solicitud Matrícula	Escolarización y Recibimiento	Criterios Adscripción alumnos/as
<p><i>La familia llega por primera vez al centro para solicitar plaza En secretaría ayudan a cumplimentar la instancia e informan de la documentación requerida y cómo conseguirla.</i></p> <p><i>Se solicitará el expediente académico del alumno/a al centro del que proceda</i></p> <p><i>Formalización de matrículaSe dejan 2 días entre la formalización de la matrícula y la incorporación del alumnado al centro</i></p>	<p><i>Reunión informativa coordinación tutor/a-miembro del equipo directivo-unidad de orientación.</i></p> <p><i>En caso necesario se contactará con un/a mediador/a para que colabore con el Comité de bienvenida, el día de la acogida</i></p> <p><i>Incorporación al Centro-Bienvenida:</i></p> <p><i>Comité de Bienvenida integrado por un miembro del equipo directivo-orientadora-PTSC y en caso necesario un mediador o traductor.</i></p> <p><i>La UO recabará información de las familias mediante una entrevista inicial.</i></p> <p><i>Dará a conocer las normas de funcionamiento del centro, los servicios del mismo y otras informaciones académicas, así como recursos sociales.</i></p> <p><i>Mostrará el centro a las familias y al alumnado.</i></p> <p><i>Se recomendará, en el menor tiempo posible, una entrevista personal tutor/a/padres.</i></p>	<p><i>Se adscribirán al curso que le corresponde por edad cronológica. Pasadas 1 o 2 semanas y tras una evaluación inicial de sus conocimientos si se detectara grave retraso escolar se estudiaría la posibilidad de su ubicación definitiva en el curso inmediatamente anterior</i></p> <p><i>Se adscribirán al grupo con menor número de alumnos/as, con dificultades (acnee y acneae) y cuya dinámica del grupo sea más favorecedora para la adaptación del nuevo/a alumno/a.</i></p> <p><i>Se considerará la conveniencia de que el alumnado que se incorporan en quinto o sexto de Primaria con importantes retrasos escolares, permanezcan un año más en la etapa Primaria.</i></p>



PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno/a y su familia	EQUIPO DIRECTIVO	- Entrevista inicial y realización de la solicitud de matrícula
Informar a Orientador/a y PTSC sobre el nuevo alumno/a	EQUIPO DIRECTIVO	- Informar de los datos recogidos en la entrevista inicial.
Adscripción del alumno/a al grupo	EQUIPO DIRECTIVO Y EOA	- Valorar las características personales y académicas del alumno o alumna, de los grupos y asignar una clase para lograr una mejor adaptación.
Información al tutor/a sobre el nuevo alumno/a	EQUIPO DIRECTIVO Y EOA	- Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos). - Decidir el día de la incorporación.
Información al equipo docente, especialmente a quienes impartan docencia en el aula a la que haya sido adscrito el nuevo/a alumno/a	TUTOR/A ORIENTADOR/A PTSC	- Trasladar la información más relevante para facilitar la acogida y adaptación del nuevo alumno/a al grupo y al centro.
Acogida en el aula	TUTOR/A EQUIPO DIRECTIVO EOA	- Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a - El tutor/a recibe en el aula al adulto que acompañe el primer día al nuevo alumno/a.



Castilla-La Mancha



Acompañamiento y entrevista familiar	ORIENTADOR/A PTSC	<ul style="list-style-type: none">- Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia.- Enseñar a la familia las principales instalaciones del colegio, facilitar calendario escolar, horario del aula y cualquier otra información de relevancia.
Organización de la respuesta educativa del alumno/a	JEFATURA ESTUDIOS EQUIPO DE ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Valorar las necesidades de apoyo educativo, organización de los horarios, materiales...