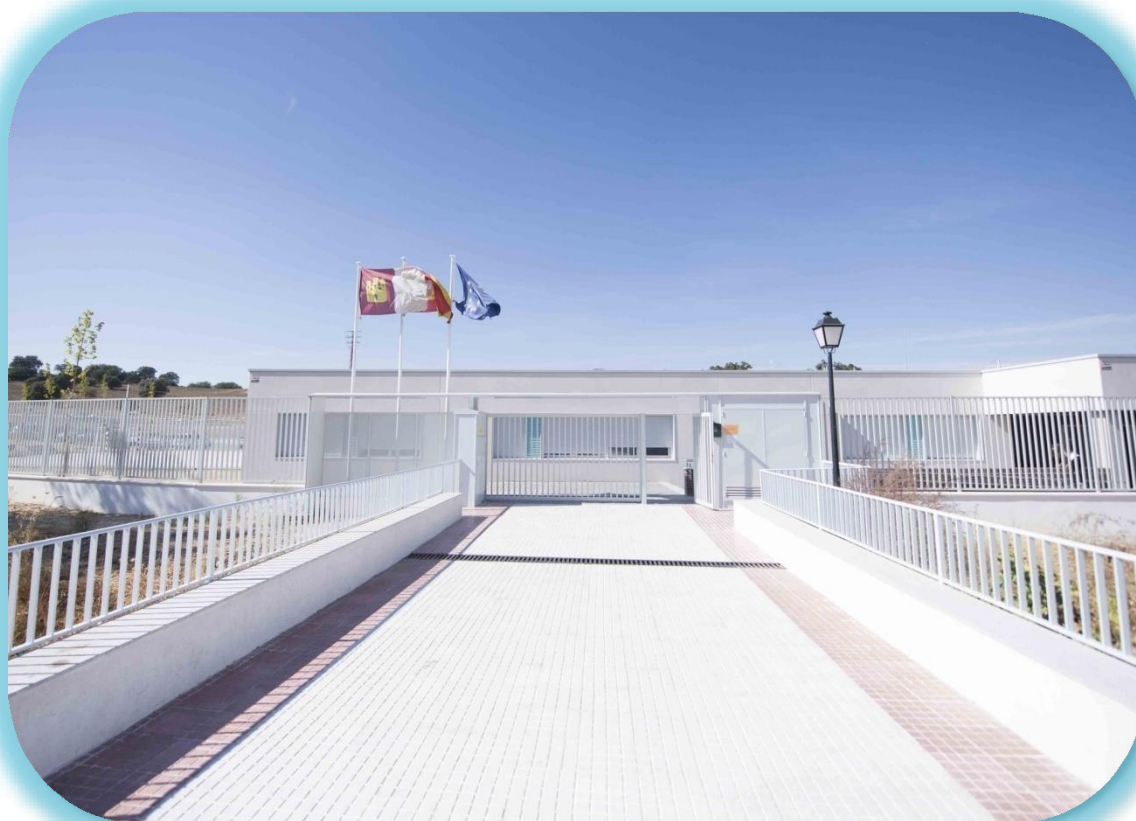




NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP SAN NICOLÁS

ÚLTIMA REVISIÓN 2025-2026

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	pág 7
----------------	-------

CONVIVENCIA

2 PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	pág 10
2.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRA EL CENTRO	pág 11
2.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	pág 15

3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos/as	pág 16
3.2. Derechos y obligaciones de los profesores	pág 17
3.2.a. El profesor como Autoridad Pública	
3.2.b. La presunción de veracidad del profesor	
3.3. Derechos y obligaciones de las familias	pág 20
3.4. Derechos y obligaciones del personal no docente	pág 22

4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA	pág 27
---------------------------	--------

5 NORMAS DEL AULA

5.1. Criterios comunes para su elaboración	pág 28
5.2. Elementos básicos que deben incorporar	pág 29

5.3. Procedimiento de elaboración y aprobación	pág 29
--	--------

5.4. Modelo propuesto	pág 30
-----------------------	--------

5.5. Comportamiento y actitud en las aulas	pág 34
--	--------

6 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

6.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia	pág 36
---	--------

6.2. Qué son medidas educativas correctoras	pág 36
---	--------

6.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	pág 37
--	--------

6.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones	pág 37
---	--------

6.5. Reclamaciones	pág 37
--------------------	--------

6.6. Responsabilidades y reparación de daños	pág 38
--	--------

6.7. Prescripción de conductas y medidas	pág 38
--	--------

6.8. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad	pág 39
---	--------

6.9. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado	pág 40
---	--------

- Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado
- Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado
- Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado
- Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado
- Facultades del profesor
- Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado

7 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

7.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	pág 45
---	--------

7.2. Realización de tareas educativas fuera de clase	pág 48
--	--------

7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	pág 48
--	--------

7.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	pág 50
--	--------

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles	pág 51
9.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables	pág 52
9.3. Criterios para la asignación de los refuerzos educativos	pág 53
9.4. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Infantil	pág 53
9.5. Criterios de sustitución del profesorado ausente	pág 54
9.6. Criterios de desdoble	pág 55
9.7. Organización de la jornada lectiva	pág 56
• Organización del inicio de la jornada lectiva • Organización del final de la jornada lectiva • Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva	
9.8. Aspectos sanitarios y de higiene personal	pág 58
9. 9. El tiempo de recreo	pág 59
9. 10. Tareas y deberes en casa	pág 61
9.11. Comedor	pág 62
9.12. Transporte escolar	pág 62
9.13. Modificación de matrículas	pág 63

9.14. Asistencia y puntualidad de los alumnos/as	pág 63
9.15. Período de adaptación de los alumnos/as de 3 años	pág 65
9.16. Control de esfínteres en 3 años	pág 66
9.17. Actividades complementarias, salidas y excursiones	pág 66
9.18. Cierre del centro por motivos especiales	pág 67
9.18.1. Huelgas	
9.18.2. Adversidades sobrevenidas	
9.19. Protocolo de actuación del centro ante una emergencia	pág 68
9.20. Procedimiento de actuación los días de lluvia	pág 69
9.21. Utilización de días de libre disposición retribuidos	pág 70
10. CARTA DE COVIVENCIA	pág 70

11 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE LAS INSTALACIONES

11.1. Distribución de los espacios y las aulas	pág 71
11.2. Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro	pág 73
• Aulas de Clase • Gimnasio • Sala Althia • Biblioteca • Aula de Música	
11.3. Normas relativas a las actividades extraescolares	pág 77
• Normas para las actividades de la tarde • Normas para la utilización de las instalaciones del Centro	

12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

12.1. Horario de Atención a las Familias	pág 79
12.2. Informes de Evaluación Continua y Final	pág 79
12.3. Otros Canales Informativos	pág 80
12.4. Comunicación e información a las familias	pág 81
12.5. Compromiso entre centro, familias y alumnos	pág 84

13 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

14 USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

14.1. Reutilización de Libros de Texto	pág 87
14.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares	pág 87
14.3. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos	pág 88

ANEXOS

16.1. Protocolo de Intervención con Menores	pág 89
16.2. Plan anual de comedor	pág 96
16.3. Protocolo de absentismo escolar	pág 96
16.4. Protocolo de acoso escolar	pág 96
16.5. Protocolo de actuación con alumnado TDAH	pág 96
16.6. Protocolo de actuación con padres separados	pág 97
16.7. Protocolo de uso responsable de las TIC	pág 97

1. INTRODUCCIÓN

Nuestro centro ha de fomentar unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro. Todo ello en un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Este documento ha sido elaborado 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: familias, profesores y alumnos.

En el centro no solo cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que nos convertimos en un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida. La familia es el principal motor de los valores de la persona, con lo cual debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Estos valores debemos conservarlos y afianzarlos en la práctica diaria desde el centro para conseguir que los alumnos no noten diferencia entre su casa y el colegio.

Las Normas desarrolladas han sido consensuadas por toda la comunidad educativa. Para conseguir el doble objetivo de transmitir y adquirir valores, hábitos y conocimientos es necesario generar un clima escolar adecuado donde el profesorado, las familias y los alumnos puedan ejercer sus DERECHOS Y DEBERES.

Hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y están sujetas a revisión para su adecuación a la normativa vigente y a los posibles cambios que puedan surgir en la propia idiosincrasia del centro.

Están reguladas por la siguiente normativa:

- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM de 31 de agosto de 2006.
- Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM de 8 de enero de 2008.
- Ley 7/2010 de Educación de CLM, Art. 108, de 20 de julio de 2010.

- Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado de CLM, Art. 2, 3, 4 y 7, de 10 de mayo de 2012
- Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de CLM, Capítulo II, de 21 de marzo de 2013.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- Orden de 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

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

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

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 se organiza en capítulos, 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 funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Este documento está elaborado según la normativa vigente actual. 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 misma a la mayor brevedad posible.

Una vez presentado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, informado el Claustro y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 30 de junio de 2017.

A propuesta del Equipo Directivo, se ha realizado una actualización del documento, informado el Claustro y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo ha aprobado dicha actualización el día 29 de junio de 2018. En el curso 2019/2020, a propuesta del Equipo Directivo, se realiza una nueva actualización del documento que, una vez informado el Claustro en y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar, la Directora ha aprobado dicha actualización el día 30 de junio de 2020.

En el curso 2020.2021, debido a situación de pandemia, se realiza una nueva actualización del documento, que, una vez informado el Claustro y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar, la Jefa de Estudios, en sustitución de la Directora, ha aprobado dicha actualización el día 5 de noviembre de 2020. En el curso 2021-2022, se realiza nueva actualización del documento incluyendo el Plan de Contingencia del centro como anexo. Una vez informado y oído el Claustro en reunión extraordinaria con fecha 3 de noviembre, el Consejo Escolar aprueba dicha actualización en reunión extraordinaria con fecha 4 de noviembre. Se procede a una nueva actualización en el curso 2021-2022 a propuesta del Equipo Directivo y una vez informado y oído el Claustro en reunión ordinaria con fecha 30 de junio, el Consejo Escolar aprueba dicha actualización en reunión ordinaria con fecha 30 de junio. En el curso 2022-2023, se procede a una nueva actualización del documento por cambio de normativa. Una vez oído e informado al Claustro en reunión ordinaria con fecha 28 de junio, el Consejo Escolar aprueba la actualización en reunión ordinaria con fecha 28 de junio de 2024. En el curso 2025-2026 se procede a una nueva actualización del documento y, una vez oído e informado al Claustro de profesores con fecha 30 de junio de 2026, el Consejo Escolar aprueba la actualización en reunión ordinaria con fecha 30 de junio de 2026.

La Presidenta del Consejo Escolar

Fdo: Laura Peco Madrid

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos.

CONVIVENCIA

2. PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario escolar del centro se desarrolla por la mañana en jornada continua. Se imparten 6 sesiones de 45 minutos de octubre a mayo y de 35 minutos en septiembre y junio.

<u>HORARIO DE VERANO</u>		<u>HORARIO DE INVIERNO</u>
SESIONES	JUNIO/SEPTIEMBRE	OCTUBRE/MAYO
1ª sesión	9:00-9:35	9:00-9:45
2ª sesión	9:35-10:10	9:45-10:30
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
5ª sesión	11:50-12:25	12:30-13:15
6ª sesión	12:25-13:00	13:15-14:00
EXCLUSIVAS	13:00-14:00 de lunes a jueves	14:00-15:00 de lunes a jueves

El horario lectivo podrá sufrir modificaciones en los siguientes casos:

- Durante el período de adaptación del alumnado de nuevo ingreso en infantil 3 años, el cual se organizará de manera progresiva durante los primeros 7 días del inicio de curso.
- En actividades complementarias que requieran un cambio en el horario para su mejor desarrollo. Las actividades que conlleven una modificación del horario habitual se comunicarán con antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables del alumnado afectado.

- Por indicación de Consejería debido a situaciones adversas que no aconsejen la apertura del centro.

El horario de atención a las familias durante los meses de septiembre y junio será los martes de 13.00 a 14.00 horas. De octubre a mayo se llevará a cabo los martes de 14.00 a 15.00 horas. En el caso en el que las familias no puedan asistir en ese horario, el tutor/a procurará adaptarse buscando otra alternativa dentro del horario escolar. La comunicación con las familias se llevará a cabo de manera presencial, telemática o telefónica.

Hacemos uso de la exclusiva de cómputo mensual, tal y como viene recogido en el artículo 17, punto 2 de la Orden 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, aplicándolo al **último jueves de cada mes**.

2.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRA EL CENTRO

Las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro recogidas en este documento se fundamentan en los siguientes principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo.

■ CONVIVENCIA EN LA DIVERSIDAD (ESCUELA INCLUSIVA):

La inclusión es la consecuencia del principio de normalización, el derecho de todas las personas con algún tipo de discapacidad a participar en todos los ámbitos de la sociedad recibiendo el apoyo que necesitan en el marco de las estructuras comunes de educación, salud, empleo, ocio y cultura, servicios sociales, reconociéndoles los mismos derechos que el resto de la población. Todos los alumnos tienen derecho a educarse en un contexto normalizado que asegure su futura integración y participación en la sociedad.

La escuela inclusiva ofrece una educación para todos y todas y este acceso debe estar eximido de discriminación e inspirado en la igualdad de oportunidades (equidad). Es una educación orientada por objetivos de calidad y que desarrolle al máximo las capacidades de todo el alumnado teniendo en cuenta la diversidad. La educación debe realizarse dentro de una convivencia respetuosa con los derechos humanos, la libertad, la justicia, el respeto y la promoción de la participación del niño/a.

La inclusión es un proceso de búsqueda interminable y constante de formas más adecuadas de responder a la diversidad. Hay que aprender a convivir con la diferencia y aprender a aprender de la diferencia. La diversidad es positiva y debe ser un estímulo de aprendizaje y enseñanza. Dentro de la diversidad está incluido todo el alumnado y no únicamente aquellos que manifiestan necesidades especiales.

La inclusión se centra en la identificación y eliminación de barreras al aprendizaje y la participación, es decir, las dificultades que un alumno encuentra en su proceso educativo. En definitiva, es buscar una educación de calidad para todos. El éxito escolar es el objetivo. Todo el alumnado es aceptado, reconocido en su singularidad, valorado y con posibilidades de participar en la escuela en función de sus capacidades. Se ofrece a todos las oportunidades educativas y las ayudas (curriculares, personales, metodológicas y materiales) necesarias para su progreso académico y personal.

■ EDUCAR PARA LA VIDA:

La sociedad requiere de ciudadanos cada vez más comprometido consigo mismos y con los demás, críticos, capaces de aprender a lo largo de toda la vida, ser participativos y tomar decisiones orientadas a desarrollar estilos de vida positivos.

Se camina hacia una educación de calidad y equidad, participativa que responda a las necesidades y demandas de la sociedad actual. Con lo cual, se busca que el alumnado sea competente (que adquiera un saber, saber ser, saber hacer, saber aprender y saber convivir). Este enfoque establece la dependencia del currículo, de su desarrollo en acción y de quienes lo llevan a cabo en beneficio de los aprendizajes del alumnado con la finalidad de que les permita desenvolverse, de una manera eficaz y eficiente, en los diferentes ámbitos: personal, familiar, escolar, social y laboral.

El currículo escolar, es decir, todo aquello que el alumnado debe aprender, se define y como el conjunto de objetivos, competencias clave, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación. La intervención educativa debe contemplar como principio la atención a la diversidad, de tal forma que se manifieste en tantas formas de aprender como características personales hay, lo cual condiciona el proceso de aprendizaje.

Las competencias clave se adquieren a través de las áreas curriculares, las medidas no curriculares (organización y funcionamiento del centro, acción tutorial, actividades complementarias, ...) y la comunidad educativa.

■ CULTURA DE BUENA CONVIVENCIA:

La paz positiva busca el desarrollo humano en armonía con el medioambiente, el desarrollo de los derechos humanos, la democracia participativa, la cultura de la paz en sustitución de la cultura de la violencia y una ética global.

El derecho humano a la paz se sustenta en la Cultura de Paz. Una cultura caracterizada por una cultura de convivencia y participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad, una cultura que rechaza la violencia, se dedica a

prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas haciendo uso del diálogo y la negociación, una cultura que asegura el pleno ejercicio de los derechos de todos.

La Cultura de Paz es inseparable de la educación. La educación para la convivencia y la paz debe ser el hilo conductor de la educación. Por ello, nuestra escuela debe convertirse en un espacio de paz donde se asuma la diversidad, se desarrollen actitudes de aceptación basadas en el respeto, la tolerancia y la comprensión, se favorezca la convivencia pacífica, se resuelvan los conflictos a través del diálogo y la negociación y se promueva el ejercicio de la solidaridad a través de la cooperación y la ayuda mutua.

La educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la personalidad del individuo, con lo cual, la base de la educación y núcleo de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje deben ser la libertad, el diálogo y la participación.

Por todo lo expuesto, en el centro se trabaja para la mejora de la convivencia escolar atendiendo la mejora del clima escolar (respeto, el apoyo mutuo, el reconocimiento, desarrollo de la autoestima, seguridad, equidad en la aplicación de las normas de convivencia y sentido de pertenencia de todos los miembros de la comunidad) y la mejora de las prácticas educativas (establecimiento de normas bien conocidas por todos, revisadas regularmente, trabajadas en el aula y aplicadas de una manera uniforme e imparcial, la organización física del aula y el trabajo que se desarrolla, las habilidades comunicativas del profesor y su respuesta o gestión ante situaciones de conflicto y el desarrollo de la autonomía del alumnado).

Para conseguir una buena convivencia es fundamental la cooperación, la comunicación, el aprecio a la diversidad, la expresión positiva de las emociones y la resolución pacífica de los conflictos.

■ EDUCACIÓN EN VALORES:

La escuela como agente educativo, socializador y humanizador asume el reto de participar en la construcción de una sociedad más justa, igualitaria, tolerante, pacífica, que atienda la diversidad, que sea solidaria, participativa y respetuosa.

Los objetivos marcados son descubrir, valorar y confiar en las capacidades personales y del grupo para superar las propias limitaciones y dificultades, desarrollar la afectividad, la ternura y la sensibilidad hacia quienes nos rodean, conocer y potencia los derechos humanos, valorar la convivencia escolar pacífica promoviendo la cooperación y ayuda mutua, resolver los conflictos a través del diálogo y acuerdos rechazando todo tipo de violencia o imposición.

El diálogo es un principio y método pedagógico que debe orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje de tal forma que se reconozca el valor de todas las personas, propiciar

relaciones positivas y respetar la diversidad.

Nuestra escuela se orienta al desarrollo de una función educativa que eduque en valores y contemple en el currículo escolar temas transversales que hagan posible una educación para la vida que promueva estilos de vida saludables, no consumistas, respetuosos con el medio ambiente, solidarios y pacíficos.

■ LA PARTICIPACIÓN (EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA):

La participación y el diálogo son claves para el desarrollo de la convivencia y la ciudadanía democrática. La participación es un derecho, una necesidad y un requisito para la mejora de la convivencia escolar. Por ello, damos gran valor a la participación en el centro convirtiéndola en un objetivo educativo y estrategia didáctica. Además, es un mecanismo de prevención de posibles conflictos y un instrumento para su regulación y resolución.

Los procesos de participación encierran en sí mismos un gran valor educativo dando protagonismo, sentido de pertenencia y corresponsabilidad a las personas que intervienen, favorecen el clima de comunicación, la colaboración y la construcción de espacios de confianza.

La participación favorece la convivencia y la calidad de la enseñanza porque responde a las exigencias y necesidades de una sociedad compleja y democrática, aumenta el grado de implicación de todos los miembros de la comunidad educativa, facilita el ejercicio de la función docente, promueve el trabajo en equipo, contribuye a la formación de personas tolerante, abiertas y flexibles, proporciona mayores espacios de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión y aumenta el grado de satisfacción mejorando el clima de relaciones de todos los agentes implicados.

■ COEDUCACIÓN: EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD:

El centro asume la coeducación y la educación para la igualdad como uno de los principios fundamentales que inspira su acción educativa y organizativa. Entendemos la coeducación como un modelo educativo basado en el respeto, la equidad y la igualdad de oportunidades entre todas las personas independientemente de su sexo, origen, cultura, capacidades o cualquier otra condición personal o social.

La comunidad educativa velará por el uso de un lenguaje inclusivo y respetuoso, por la revisión de los materiales curriculares y recursos educativos desde una perspectiva igualitaria y por la incorporación de medidas que contribuyan a eliminar barreras y desigualdades, favoreciendo el pleno desarrollo personal, académico y social de todo el alumnado.

El centro promoverá actuaciones dirigidas a prevenir cualquier forma de discriminación,

estereotipo o conducta que suponga desigualdad o menoscabo de la dignidad de las personas, fomentando una convivencia basada en el respeto mutuo, la inclusión, la tolerancia y la valoración positiva de la diversidad.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

Las Normas del Centro son elaboradas por el Equipo Directivo recogiendo las aportaciones del Claustro de profesores. Ese borrador se presenta al Claustro y Consejo Escolar para su estudio y posibles aportaciones al mismo. Desde ese momento, se abre un plazo para recibir dichas modificaciones y aportaciones de los diferentes sectores. Tras la recogida de dichas aportaciones, se elabora un segundo documento que se presentará de nuevo a ambos órganos y se convoca a ambos órganos en reunión extraordinaria. El documento final se informa al Claustro y es aprobado por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo Escolar.

Su revisión se llevará a cabo para mejorar mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por el equipo directivo, la mayoría simple del Claustro de profesores, un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar y/o un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán al Claustro de Profesores del Centro y se elevarán a la reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y aprobación.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Se harán públicas procurando la mayor difusión en la página web del centro, www.colegiossannicolas.es, informando a las familias a través de la plataforma EDUCAMOSCLM mediante circular escrita.

Los tutores/as explicarán al alumnado aquellas novedades y aspectos que se consideren más relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo de funcionamiento del aula y del propio centro.

La Dirección remitirá copia del documento al Servicio de Inspección para su supervisión y valoración.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos

Los alumnos 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, académica y profesional.
- A que se respete su libertad y convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 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 específicas de apoyo educativo 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 tienen **LA OBLIGACIÓN** de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado y mostrar el debido respeto y consideración.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, así como el respeto a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- 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 las instalaciones del centro y materiales didácticos, así como respetar las pertenencias del resto de alumnado.
- Queda prohibido traer móviles, cámaras fotográficas, reproductores mp3, relojes inteligentes, juguetes y cualquier material no escolar al centro. El centro no es responsable ni de su pérdida o sustracción, ni del uso o difusión inadecuada que se pudiera hacer a través de los mismos.

3.2. Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen **DERECHO**:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones

pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A 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 ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.

- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el **DEBER** de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- La programación, enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendadas y la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en el proceso educativo, en colaboración con las familias.
- Contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad que permitan fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La participación en la actividad general 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, 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 los expedientes administrativos de los alumnos.
- 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 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 e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Colaborar con las familias en las propuestas que puedan surgir y que estén dirigidas a fomentar el ahorro y la optimización de los materiales escolares.

3.2.a. El profesor como Autoridad Pública

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.

3.2.b. La presunción de veracidad del Profesor

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

3.3. 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 establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía

y en las leyes educativas.

- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, así como de otros asuntos de interés dentro del ámbito educativo (becas, reuniones, programas, plazos, normativa, actividades complementarias, ...).
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en la legislación vigente.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y educativa de sus hij@s.
- 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.
- A proponer actividades o sugerencias que persigan el ahorro y la optimización de los materiales escolares, la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

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.
- Informar al centro de los cambios en los datos personales o familiares que afecten a sus hijos.
- Facilitar los informes médicos, si los hubiera, para un mejor cuidado y atención de sus hijos en el centro.

3.4. Derechos y obligaciones del personal no docente

En este punto se recogen los derechos y obligaciones de todas aquellas personas que trabajan en el centro de manera continuada y no realizan tareas específicamente

educativas. Su labor es muy importante para el buen funcionamiento estructural y son considerados parte integrante de la Comunidad Educativa.

Aunque el centro no cuenta con algunas de estas figuras, es preferible tenerlo regulado por si en algún momento se disfrutara de ellos.

3.4.a. Auxiliar técnico-educativa (A.T.E.)

DERECHOS:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sugerencias a la Dirección para mejorar el funcionamiento general del centro.

DEBERES:

- Asistir y formar al alumnado con discapacidad, atendiendo a éstos en su limpieza y aseo en el comedor.
- Colaborar en los cambios de clase y vigilancia de recreos.
- Intervenir preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presente falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado.
- Cumplir el horario establecido por contrato.
- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado.

3.4.b. Personal de limpieza

DERECHOS:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sugerencias a la Dirección o a los profesores para mejorar el

funcionamiento del centro.

DEBERES:

- Limpiar debidamente todas las dependencias del recinto escolar, según las condiciones de su contrato.
- Cumplir el horario establecido por contrato.

3.4.c. Personal encargado del Comedor Escolar**DERECHOS:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas de Convivencia en el centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnados/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto con las familias) así como de las altas y bajas.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades programadas en los tiempos posteriores a la comida.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Ser sustituido/a por otra persona, en días de ausencia.

DEBERES:

- Servir una cantidad y variedad adecuadas, y asegurar su consumo
- Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene
- Controlar la utilización de un tiempo mínimo para las comidas
- Comunicar a las familias las incidencias más significativas de los más pequeños a diario
- Trasladar a la Dirección del Centro cualquier situación que exceda de su responsabilidad, tanto en el comportamiento del alumnado como en la composición, calidad y cantidad de los menús
- Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa

- Mantener el orden y silencio necesarios para una buena convivencia durante el servicio del comedor.
- Vigilar y entretener con actividades a los comensales en el tiempo de ocio.
- Retirar del tiempo de ocio al comensal que cometa alguna conducta contraria a la convivencia.
- No se permitirá el acceso a cocina del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por la Dirección del Centro o el responsable de comedor.
- Las monitoras de infantil se encargarán de acoger al alumnado en el comedor 5 minutos antes de la salida de las clases.

3.4.d. Personal encargado del Aula matinal

DERECHOS:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección con el fin de mejorar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

DEBERES:

- Vigilar y atender a los alumnos cuidando aspectos como las normas de higiene y ayudar a los más pequeños a desayunar.
- Proporcionarles actividades de entretenimiento en el tiempo de ocio.
- Controlar que el alumnado haga buen uso de las instalaciones del centro.
- No permitir el acceso al alumnado a pasillos, aulas ni cocina.
- Cumplir con el horario establecido con la Dirección del centro.
- Hablar a los alumnos con respeto.
- Trasladar a los alumnos desde el gimnasio a las filas de acceso.
- Mantener las condiciones higiénico – sanitarias adecuadas de la cocina y el menaje que utilice.

3.4.e. Conserje

DERECHOS:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores con el fin de poder mejorar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

DEBERES:

- Cumplir el horario establecido según convenio.
- Abrir y cerrar las puertas del colegio.
- Controlar el funcionamiento de la calefacción y su mantenimiento.
- Controlar la sirena a las horas de entrada y salida del alumnado.
- Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro.
- Permitir solo a profesores y alumnos la entrada a las zonas de clase y pasillos de acceso a las mismas en horas lectivas.
- Hacer las fotocopias solicitadas por los profesores, en caso de necesidad, y controlar el mantenimiento de las fotocopadoras.
- Atender el mantenimiento del centro y limpieza de las zonas exteriores tales como patios.
- Controlar e informar a la Dirección de cualquier deficiencia en las infraestructuras del centro.
- Llevar un registro de todas las incidencias y las soluciones dadas a las mismas.

3.4.f. Monitores de actividades extraescolares**DERECHOS:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores a través del AMPA para poder mejorar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Disponer del listado de alumnos/as, así como de las altas y bajas proporcionado por el AMPA.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades.
- Disponer de un lugar adecuado para guardar el material utilizado en su actividad.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las

actividades programadas.

- Acceder al centro en el horario establecido para la actividad.

DEBERES:

- Ser puntuales en el horario establecido.
- Tener un control de los alumnos/as que están apuntados en la actividad y responsabilizarse de ellos.
- Avisar a las familias en caso de alguna incidencia o retraso de las mismas en su recogida y comunicar al AMPA que dará traslado a la Dirección.
- Comunicar al AMPA sus faltas de asistencia o retrasos, así como cualquier incidente que pudiera surgir con respecto a la actividad. El AMPA lo pondrá en conocimiento de la Dirección.
- Conocer y cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- No hacer uso de materiales, instalaciones o dependencias del centro a las que no estén autorizados para la realización de la actividad.
- Mantener la seguridad de las instalaciones asegurándose que la puerta de acceso al centro queda cerrada durante el tiempo de las actividades.

OTRAS PERSONAS:

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el centro tendrá derecho a ser respetado en su dignidad personal y profesional y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, 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. La Comisión de Convivencia será convocada siempre y cuando determine el director del centro o alguno de los componentes de la comisión y será informada de la convivencia en el centro trimestralmente.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El Jefe de Estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres - madres

Los vocales serán nombrados por el director, 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 el Plan de Mejora del centro.

5. NORMAS DEL AULA

Las normas de organización, convivencia y funcionamiento específico de cada aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos.

En Educación Infantil, las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso con el fin de realizar un contrato que se comprometan al cumplimiento de las mismas.

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 son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

5.1. Criterios comunes para su elaboración

Las normas del aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Deben estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deben elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar

a todos.

- Deben ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deben reflejar, junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deben reflejar tanto los aspectos a corregir como los aspectos a potenciar.
- Deben enunciarse en afirmativo, en la medida de lo posible.

5.2. Elementos que deben incorporar

Deben 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.

5.3. Procedimiento de elaboración y aprobación

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:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas en las aulas, claustro y consejo escolar.
2. Elaboración de un borrador con la recogida de las aportaciones hechas por el claustro de profesores.
3. Remisión al consejo escolar del borrador para recogida de sus aportaciones.
4. Remisión del borrador definitivo a claustro y consejo escolar.
5. Informe al claustro y aprobación por parte del consejo escolar.
6. Difusión a la comunidad educativa.

El tutor las publicará en un lugar visible del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas y elaborará propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

5.4. **Modelo propuesto**

PRIMARIA

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando el profesor lo diga	Si no levanta la mano, no se le deja hablar.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y decir lo último que ha dicho el profesor
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión de los alumnos con el profesor
Cuidar el material del aula y del centro, así como las pertenencias de los demás	Reparación del daño ocasionado. Comunicación a la familia. Aplicación de la NOCF
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una carta de perdón. Notificación a la familia en agenda. Si no trae la carta de perdón, tendrá una notificación contraria a la convivencia y realizará la carta de convivencia durante el tiempo de recreo.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio	Durante 5 minutos se permanecerá en la fila.
Pedir permiso para salir del aula (ir al aseo)	Dar explicaciones al profesor. Pedir disculpas
No levantarse sin permiso	Volver al sitio. Recordatorio de norma
Realizar las tareas diarias marcadas por el profesor.	Realización de la tarea en el tiempo de recreo. El docente que ha impuesto la medida, debe controlar al alumnado en ese tiempo.
Traer el material necesario para la realización de las actividades.	Notificación en agenda y a través de la plataforma EDUCAMOS.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase. Tras tres avisos de la norma incumplida, se aplicarán

las medidas correctoras recogidas en el presente documento.

Las normas del aula estarán visibles dentro de la clase en un cartel elaborado por el tutor y los alumnos.

Cada docente llevará su propio sistema de puntos positivos o negativos, teniendo en cuenta:

- Por un comportamiento inadecuado: se aplica el propio sistema de puntos
 - Primera vez: aviso en agenda / EDUCAMOS
 - Segunda vez: aviso en agenda / EDUCAMOS. Se le retira 10 minutos de tiempo del recreo.
 - Tercera vez: aviso en agenda / EDUCAMOS. Notificación conducta contraria a la convivencia y sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- No realización de las tareas de casa: se aplica el propio sistema de puntos
 - Aviso en agenda / EDUCAMOS.
 - Realización de las tareas durante el tiempo de recreo.
- No traer el material:
 - Aviso en agenda / EDUCAMOS. De esta manera, se busca fomentar la responsabilidad, el esfuerzo y un ambiente de convivencia adecuado dentro del aula.

El sistema de motivación utilizado por cada maestro deberá estar reflejado en su Programación Didáctica.

INFANTIL

NORMA	CONSECUENCIA		
	3 años	4 años	5 años
Asistir a diario y con puntualidad	Explicar a la familia la importancia de la puntualidad y el hacer fila con sus compañeros permaneciendo las familias detrás de la línea para no intervenir en la organización de las filas		
Recoger y ordenar los materiales de trabajo y juguetes	Recoger el material de su equipo o del rincón de juego que le toca, así como velar por la limpieza y el cuidado de aquellos materiales u objetos que no hayan usado y puedan estar en desorden.	Recoger el material de trabajo de toda la clase y el rincón de juego que le toca	

Hacer uso de la papelera	Recoger los envoltorios y envases de desayuno de su equipo	Recoger los envoltorios y envases de desayuno de toda la clase	
Colocar abrigo y mochila correctamente en la percha	Colocar sus pertenencias correctamente perdiendo ese tiempo de las actividades que se estén realizando.		
Cuidar los materiales del aula	Primer aviso: hablar con el alumno de lo que ha hecho y comunicárselo a la familia Si reincide, se quedará sin hacer la actividad, observando a los demás. Si rompe algún material y es una actitud reincidente, lo tendrá que reponer.		
No traer objetos de casa	En el caso de traer, retirar el objeto hasta la hora de salida, o bien, que el alumno lo entregue al docente por sí mismo si fuera un objeto de apego que garantiza su bienestar durante la jornada escolar y comunicar a la familia lo sucedido. Se informará en las reuniones con las familias que, en caso de no respetar esta norma, el centro no se hará responsable de que se pierda, se rompa, etc...		
Hacer un uso adecuado de los utensilios de aseo: uso del grifo, uso del agua y uso del inodoro	Bajo un uso irresponsable, se hablará con el alumno/a y se le explicará cómo debe hacerlo mediante moldeado. Verter el agua fuera del lavabo: secar la encimera Verbalización de la importancia de tirar de la cisterna y limpiarse.		
Respetar verbal y físicamente a los compañeros	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas) Retirada de la actividad 5 minutos	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas) Retirada de la actividad 10 minutos	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas) Retirada de la actividad 15 minutos

	Si esta incidencia es reiterada, se hablará con la familia y tendremos que subir el tiempo de retirada de la actividad. Si es una agresión física retirada inmediata del grupo y de la actividad. En casos reiterados y muy repetitivos, se emplearán las medidas correctoras acordadas con el EOA y el equipo directivo.
--	---

Respetar a los maestros/as y personal del centro	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)
	Retirada del juego durante 5 minutos	Retirada del juego durante 10 minutos	Retirada del juego durante 15 minutos
	Si esta incidencia es reiterada o las faltas de respeto se consideran graves, se hablará con la familia y se le retirará de las actividades que el maestro/a considere oportuno		
Hablar sin gritar	Retirarle el turno de palabra e ir a su silla habitual.		
Esperar el turno y levantar la mano para hablar	Retirarle el turno de palabra. Si es reincidente, se irá a su silla habitual.		
Escuchar en silencio y con atención las explicaciones	Retirarle del grupo y que lo escuche desde su silla		
Trabajar bien sentado y en silencio	Dialogar y llamar la atención sobre la necesidad de una buena postura corporal. Si reincide varias veces durante la jornada o su actuación puede ser motivo de accidente (balanceo) se le retirará la silla durante 5 minutos.		
Interrumpe el juego o el trabajo de	Retirarle del rincón de juego según el número		

compañeros.	de incidencias ocasionadas.
-------------	-----------------------------

Desplazarse por el aula y pasillos sin correr	Ponerle el último en la fila y si corre al desplazarse por clase indicarle que debe volver a su sitio y volver andando.
Respetar las pertenencias del profesorado, compañeros/as y centro	Devolver lo sustraído. Verbalización de lo sucedido. Informar a la familia del hecho.

Los sistemas que se utilizan en infantil para regular las emociones en el aula y, sobre todo, para la resolución de conflictos son tres, los cuales pasamos a detallar:

-ASAMBLEA DE REFLEXIÓN. Utilizamos este espacio para explicar lo ocurrido, escuchar las diversas versiones y concretar entre el grupo-clase qué soluciones podemos llevar a cabo, recordar las normas de funcionamiento del aula y pedir las disculpas que sean necesarias entre los implicados/as.

- ¿CÓMO ME SIENTO HOY? Niños y niñas al comenzar la jornada y siempre que haya un cambio de emoción, se acercarán al panel donde existen 3 imágenes (contento, triste, enfadado). Allí colocarán su propia foto debajo de la emoción que les represente ayudados por una tira de velcro. Esto nos dará información valiosa a cerca de su estado emocional al entrar al colegio y propiciará conversaciones en la propia asamblea para poder afrontar emociones que le hagan sentir confusión o malestar.

-ARCO IRIS del comportamiento. A través de cartulinas de colores colocadas en la pared a modo de arcoíris y utilizando pinzas con sus nombres. Los alumnos comenzarán en la cartulina verde y dependiendo de su comportamiento y trabajo en clase irán subiendo o bajando en el arcoíris.

-RINCÓN DE LA CALMA: Lugar con elementos sensoriales y manipulativos que ayuda al alumnado a regular sus emociones. En relación con el conflicto, para que puedan solucionarlo mejor, primero se hará uso de este rincón para canalizar dicha emoción y, una vez superada la frustración, se pasará a la fase de diálogo y exposición.

Comportamiento y actitud en las aulas

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 prestarán atención a sus compañeros y al profesor 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) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En las clases se podrá comer únicamente el desayuno, si el profesor/a así lo decide, antes de salir al recreo.

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 retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma y las medidas correctoras.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Prevenir es mejor que curar. Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

En este punto, se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la Ley Educativa en vigor.

6.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, 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 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.

6.2. Qué son medidas educativas correctoras

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,
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Estas medidas educativas correctoras se aplicarán para corregir las conductas contrarias a las Normas, en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

6.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno. El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

6.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones

En estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias para adoptar las correcciones previstas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Ante conductas contrarias a la convivencia será preceptivo el trámite de audiencia al alumno y el conocimiento del tutor para adoptar las correcciones previstas. Se deberá comunicar a las familias tanto la conducta contraria como la corrección impuesta.

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

6.5. Reclamaciones

Todas las correcciones que se impongan debido a conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de interponer 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 el artículo 127.h de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). La reclamación se presentará por

escrito por los interesados a la Dirección 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.

6.6. Responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos 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, material curricular en préstamo 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. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. Dependiendo de los casos concretos, el director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento. Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él 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 del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos. El director 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.

6.7. 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 o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido 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 de la provincia.

6.8. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o responsabilidad

El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A la hora de establecer la graduación de las medidas correctoras se deberán tener en cuenta las siguientes circunstancias que ATENUAN la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias AGRAVANTES:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

6.9. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.

- **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

- La 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. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El 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.

Estas conductas contrarias que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

- **Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado serán:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

- **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- 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. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- 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.

Estas conductas prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

- **Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la

autoridad del profesorado serán:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

- **Facultades del profesor**

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.
- **Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.**

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro o de la Comisión de Convivencia, desvinculando la responsabilidad del profesor. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Acudir a clase con dispositivos electrónicos y multimedia (móviles, grabadoras, máquinas de fotos, tablet, ordenadores, ...) no autorizados de forma expresa por el Jefe de Estudios.
- El hurto de material del centro, pertenencias de alumnos/as, profesorado o personal del centro y material de actividades extraescolares.

7.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior:

- 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 **Realización de tareas educativas fuera de clase**.
- 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.

- e) Retirada de los dispositivos electrónicos y multimedia por parte del profesor que presencia el hecho y entrega al Jefe de Estudios, quien custodiará el aparato y se pondrá en contacto con la familia para que vengan a recogerlo. Si no se presencia el hecho, pero hay testigos que comunican que se ha llevado al centro un dispositivo electrónico o multimedia, será aplicable cualquiera de las medidas a), b), c) y d).

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado **Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras** y las condiciones de graduación señaladas en el apartado **Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o responsabilidad**.

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

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

Las medidas correctoras a aplicar ante las correspondientes conductas contrarias a la convivencia son las siguientes:

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDA CORRECTORA
Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	■ Hablar con la familia para concienciar sobre la importancia de la puntualidad y detección del problema. En caso de que la situación persista, se aplicará el protocolo de absentismo del centro. Al tercer aviso por parte del tutor/a, se derivará a la PSC del centro. ■ En caso de que la impuntualidad sea responsabilidad del alumno/a, aplicar una corrección de acuerdo con la familia.
Actos de indisciplina y desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa	■ Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro: 1. Carta de perdón que incluya palabras positivas hacia los miembros afectados.

	2. Ordenar el material educativo del aula o algún espacio del centro. 3. Ayudar al compañer@ o compañer@s en aquello que necesiten. 4. Servicios de limpieza en el centro con el material adecuado. ■ Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado disponible. Hasta una semana. ■ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de la familia del alumnado.
Interrupción del normal desarrollo de las clases	■ Hacer un tiempo fuera de 5 minutos bajo supervisión del profesor. ■ Cambio de clase (aplicación del desarrollo de actividades fuera del aula habitual atendiendo al punto 7.2 durante el tiempo que dure la sesión o durante una jornada lectiva) ■ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de la familia del alumnado.
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	■ Retirada de la actividad y reflexión sobre el comportamiento. ■ Sustitución del recreo por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. ■ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de la familia del alumnado.
Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o materiales de otros miembros de la comunidad escolar	■ Reposición del material ante la dirección del centro. Se deberá firmar el modelo del centro de reparación del daño por parte de las familias implicadas.
Acudir a clase con dispositivos electrónicos y multimedia no autorizados expresamente por el centro	■ Retirada de los dispositivos electrónicos y multimedia por parte del profesor que presencia el hecho y entrega a la Jefa de Estudios, quien custodiará el aparato y se pondrá en contacto con la familia para que lo recoja.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Si no se presencia el hecho, pero hay testigos que comunican que se ha llevado al centro un dispositivo electrónico y multimedia, será aplicable cualquiera de las medidas a), b), c) y d) |
|--|--|

7.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida sea considerada muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- 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.
- El uso indebido de cualquier dispositivo electrónico o multimedia en el centro.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro*.
- El hurto de material del centro, pertenencias de alumnos/as, profesorado o personal del centro y material de actividades extraescolares que superen un valor económico de 10 euros.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

***Se considera reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia cuando el alumno/a ha acumulado 7 o más conductas de la misma tipología trimestralmente.**

7.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- 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 **Realización de tareas educativas fuera de clase**.
- El 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 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 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 sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos que busca el acuerdo entre las partes implicadas. Una tercera persona, cuya intervención será imparcial, ayudará a alcanzar el acuerdo.

La mediación se utilizará en situaciones de conflicto a valoración del profesorado, sin necesidad de la aplicación de estas Normas mediante un compromiso de respeto en el que deberá quedar reflejado el motivo del conflicto, las soluciones dadas por las partes implicadas y el compromiso que adquieren ambas partes. Como figura mediadora se establece al orientador o la dirección del centro.

En el caso de que se establezca el programa de mediación en el que interviene el alumnado en el tiempo de los recreos, el alumnado encargado de esta misión, tras ser formados por el profesorado, podrán ser mediadores de conflictos leves que puedan surgir durante ese tiempo.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Aquí se regulan los diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y su fin es garantizar que la labor educativa se realice con éxito.

9.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del nivel de Infantil y los dos primeros niveles de Primaria, siempre que sea posible.
- La incorporación de profesorado definitivo a grupos con características singulares.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo en cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo (por comisión de servicios o por concurso ordinario) y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
5. Maestros interinos por antigüedad en el centro.
4. Maestros interinos por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

Al ser un centro bilingüe, es necesario establecer los criterios de asignación de materias DNL en el caso de que dos o más maestros de la misma especialidad quieran impartir una determinada DNL. Los criterios son los siguientes:

1. Antigüedad en el programa en el centro.
2. Mayor nivel de competencia lingüística acreditado.
3. Antigüedad en el cuerpo.

9.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. coordinador de formación
- b. responsable de biblioteca
- c. responsable de actividades complementarias y extracurriculares

d. coordinador de riesgos laborales

e. equipos de emergencia

f. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, a los coordinadores de ciclo, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

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.

9.3. Criterios para la asignación de los refuerzos educativos

En cuanto al excedente horario del profesorado, los períodos de refuerzo educativo se repartirán de manera equitativa y equilibrada teniendo en cuenta las necesidades educativas del alumnado, la ratio y las características de cada grupo, dando prioridad a aquellos niveles con mayor dificultad.

Estos refuerzos se revisarán a lo largo del curso escolar siempre y cuando haya habido algún cambio o modificación significativa en los diferentes niveles.

Siempre que sea posible, estos refuerzos se asignarán en las áreas de lengua y matemáticas.

9.4. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en infantil

En el caso de contar con la figura de apoyo en infantil, este recurso se repartirá de manera equitativa y equilibrada entre todos los niveles de la etapa de infantil teniendo en cuenta las necesidades educativas del alumnado, la ratio y las características de cada grupo, dando prioridad a aquellos niveles con mayor dificultad.

En todo caso, se dará prioridad durante el mes de septiembre al grupo de infantil 3 años y, a lo largo del curso, se dará prioridad al grupo de infantil 5 años.

9.5. Criterios de sustitución del profesorado ausente

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 y rellenar el justificante de ausencias del Centro.

En el caso de ausencias programadas o previstas con 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.

Al ser un centro de línea uno, todos los maestros realizarán sustituciones en cualquier nivel según las necesidades y la disponibilidad horaria.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

El orden de prioridad a la hora de sustituir será:

1. Maestros que realizan labores de apoyo, a excepción de los apoyos a Secretaría.
2. Maestros que tienen horas de compensación horaria.
3. Maestros que tienen horas por impartición de asignaturas DNL.
4. Maestros que tienen horas de coordinación o responsabilidades.
5. Maestros que imparten el área de Alternativa a la Religión.
6. Maestros de Pedagogía Terapéutica, Audición y lenguaje y PSC.
7. Orientador.
8. Maestros del Equipo Directivo.

En cuanto a la sustitución del profesorado con turno en la vigilancia del recreo, el profesor ausente, en caso de ausencia programada y prevista, deberá cambiar el turno con otro compañero. Si no se cambia, el profesor ausente deberá devolver el patio al compañero correspondiente, no se considerará sustitución.

Cuando la ausencia sea de forma imprevista, se realizará la sustitución en función del cuadrante de turnos de patio, siendo asumido por el profesor de guardia. En caso de varias ausencias imprevistas, se realizará la sustitución en función del profesorado disponible. El Equipo Directivo será el encargado de realizar dicho cuadrante y de informar al profesor que debe realizar la sustitución.

9.6. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado contemplando su diversidad

En el caso de obtener la autorización por parte de la Autoridad Competente de la creación de una nueva unidad por superación de ratio establecida, se adoptarán los siguientes criterios en el desdoble de cualquier grupo:

Criterios ORGANIZATIVOS

- En función del espacio disponible, asignar número de alumnos.
- Principio de proporcionalidad conforme a número de alumnos asignados.

Criterios de Igualdad, equidad y diversidad

- Número de ACNEAE's.
- Heterogeneidad por sexo y fecha de nacimiento.
- Heterogeneidad en tipología familiar (padres separados, monoparentales...)
- Heterogeneidad en número de familias en situación de desventaja y/o riesgo social.
- Heterogeneidad de inmigrantes y minoría étnica.

Criterios pedagógicos y didácticos

- Heterogeneidad por rendimiento académico (bajo, medio y alto)
- Referentes de amistad y buena relación para trabajar en el aula.
- Referentes de mala convivencia, enemistad, choque de liderazgo...

El estudio de los criterios pedagógicos y didácticos será realizado por el Equipo de Orientación, el/la Tutor/a y Jefatura de Estudios.

9.7. Organización de la jornada lectiva

- **Organización de inicio de la jornada lectiva:** Los alumnos accederán por la entrada exterior y formarán las filas en las zonas destinadas para ello:
 - Primaria: Las filas se harán debajo del porche de la puerta de acceso al pabellón de Primaria. A un lado de la puerta, 1º, 2º y 3º y al otro lado, 4º, 5º y 6º. El orden de entrada se realizará: 3º, 2º y 1º / 6º, 5º y 4º, respectivamente. Los alumnos de 1º, 2º y 3º irán en fila de uno pegados a la pared de un lado del pasillo y 4º, 5º y 6º, lo harán de la misma forma al otro lado del mismo. Los alumnos accederán al recinto escolar solos. El alumnado del aula prefabricada realizará la fila enfrente de la puerta de acceso al recinto.
 - Infantil: Las filas se harán debajo del porche de la puerta de acceso al pabellón de Infantil. Los alumnos harán las filas enfrente de la puerta, de tal forma que Infantil 3 años estará pegado a la pared, Infantil 4 años en el medio e Infantil 5 años pegado a la valla. Las familias acompañarán a los alumnos hasta las filas y abandonarán el recinto una vez que las tutoras se responsabilicen de los mismos.

La entrada exterior se abrirá cinco minutos antes del comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos hacer las filas.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y le acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

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

Las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario y las familias de los alumnos de Educación Infantil abandonarán el recinto con respecto a lo especificado en el punto de Infantil.

La puerta principal se cerrará 10 minutos después de las 9.00 horas.

- **Organización del final de la jornada lectiva:**
 - Primaria: A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar. Todos los alumnos de Primaria serán acompañados por un profesor hasta la salida exterior. Los alumnos de 1º serán entregados a las familias de forma individualizada. Aquellos alumnos con situaciones familiares complicadas serán entregados directamente a la persona autorizada. Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran

adversas, se permitiría recoger a los alumnos en el porche de entrada, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro.

- Infantil: Los alumnos saldrán 5 minutos antes para evitar aglomeraciones con la salida de Primaria y serán recogidos en el lugar donde se hacen las filas de entrada. Las familias que tengan hijos en Primaria, una vez recogido al alumnado de Infantil, abandonará el recinto escolar respetando las normas de recogida de los alumnos de Primaria.

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.

- **Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva:**

Los alumnos que, por diversos motivos, lleguen pasadas las 9.10, una vez cerradas las puertas, podrán incorporarse, previo aviso al tutor/a y con causa justificada, al inicio o fin de la sesión que el tutor/a acuerde con la familia. En el caso de recogida de alumnos, se procederá de la misma manera. En cualquier caso, se podrán incorporar en el tiempo de recreo. La familia lo comunicará al tutor/a a través de la agenda del alumno o vía EDUCAMOSCLM. Deberán llamar al timbre y las familias le acompañarán hasta Secretaría, donde cumplimentarán el libro de registro de entrega o incorporación de alumnos durante la jornada. Los alumnos de infantil serán acompañados por algún responsable del centro al patio o al aula correspondiente.

Tanto la incorporación como la recogida del alumno al inicio o fin de una sesión, deberá ser debidamente justificada por la familia aportando el informe médico acreditativo y justificante médico de la visita (del acompañante). La familia debe comprometerse a avisar con antelación del día y hora para que el tutor le comunique en qué sesión debe ser incorporado o recogido el alumno para velar por el buen funcionamiento de las clases.

El horario del recreo es:

- Septiembre y junio: de 11.20 a 11.50 horas
- De octubre a mayo: de 12.00 a 12.30 horas

Aquellos alumnos que, una vez finalizada la jornada lectiva, no sean recogidos por la familia a su hora serán custodiados por el profesor tutor o algún miembro del Equipo Directivo, quienes contactarán con la familia. Si la familia se retrasa más de 10 minutos

del horario de salida en la recogida del alumno:

- A las 14.00 horas (13.00 horas en horario de verano): se le incorporará al servicio de comedor. La familia deberá abonar el importe correspondiente y deberá recogerlo atendiendo al horario de recogida de dicho servicio (Plan Anual de Organización del Comedor) En caso de que el alumno no pueda hacer uso del servicio por tener algún impago del comedor, previo aviso a las familias, y comunicado por la empresa, se contactará con Policía Local o Guardia Civil para que custodien al alumno y localicen a la familia.
- A las 16.00 horas (15.00 horas en horario de verano): se le incorporará a una actividad extraescolar y deberá abonar al AMPA el importe correspondiente. En ausencia de actividad extraescolar, se le incorporará al servicio de Ludoteca y deberán abonar al Ayuntamiento el importe correspondiente. Los monitores de estas actividades quedan exentos de cualquier tipo de responsabilidad con este alumnado puesto que es responsabilidad de la familia recogerle a la hora de finalización del servicio. En ausencia de cualquier tipo de actividad, finalizado el servicio de comedor, si no se localiza a la familia, se avisará a la Policía Local de Mérida o Guardia Civil.

En caso de reiteración de estas situaciones se derivará a los Servicios Sociales de la Localidad.

Ver PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL CENTRO.

9.8. Aspectos sanitarios y de higiene personal

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, ...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, para actuar de la manera más adecuada y solventar el problema.

Si el accidente conlleva 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, siempre y cuando ese gasto adicional haya sido producido por

alteraciones o deficiencias de las infraestructuras del centro.

En el caso de enfermedades crónicas o que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado (alergias, tratamientos específicos, etc.), las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria y entregar los informe médicos para que se pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno. En caso de administración de medicamentos, la familia deberá aportar informe médico con las indicaciones de administración del medicamento y firmar la autorización de administración de medicamentos proporcionada en secretaría.

Es obligatorio por parte de la familia 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 al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Los alumnos acudirán al centro vestidos de forma adecuada con una imagen personal digna y discreta. Entendemos por adecuación que no se debe acudir al centro como si se fuera al campo, a una discoteca o a la playa. Desde el centro, se respeta la diversidad de gustos tanto de profesores como de alumnos, pero los códigos de conducta y vestimenta en clase no son los mismos que los del fin de semana. En el caso de que algún alumno no siga estos códigos, intentaremos concienciarle más que reprimirle.

9.9. El tiempo del recreo

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos y las zonas asignadas al inicio de cada mes por el equipo directivo.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán atendiendo al cuadrante de patios, prestando especial atención a la zona en la que esté asignado.

En Infantil, el alumnado hace uso del patio de arena por lo general siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permiten. En caso de no poder hacer uso del mismo, el tiempo de recreo se desarrollará en el porche / hall de infantil y el patio de caucho a valoración de los tutores/as.

La vigilancia de los patios se determina a través de un planning mensual donde se establecen los turnos de vigilancia y las guardias. Se asignan tres vigilantes y una guardia por día. El profesorado al que se le asigna la guardia deberá cubrir las ausencias imprevistas de los vigilantes de patio y atender las posibles necesidades y urgencias que surjan durante ese tiempo.

En primaria, el patio se divide en sectores para mejorar la vigilancia y conseguir una mejora de la convivencia. Los sectores se dividen en función de las características del alumnado de cada nivel. La reestructuración de los patios será flexible. Cuando el Claustro valore la necesidad de hacer algún cambio en los sectores para la mejora de la convivencia y un mejor control, tras aprobación por dicho Órgano, se procederá a los cambios.

La vigilancia de los patios se determina a través de un planning mensual donde se establecen los turnos de vigilancia y las guardias. Se asigna el número de vigilantes para cada sector en función de la ratio y dos guardias por día. El profesorado al que se le asigna la guardia deberá cubrir las ausencias imprevistas de los vigilantes de patio y atender las posibles necesidades y urgencias que surjan durante ese tiempo.

En cuanto a la vigilancia de los recreos, si se estima conveniente por parte del equipo directivo reforzar aumentando el número de vigilantes en algún sector para la mejora de la convivencia y un mayor control, se avisará vía EDUCAMOSCLM al profesorado, tanto de infantil como de primaria.

En cuanto a las ausencias del profesorado, si la ausencia es imprevista y tiene turno de vigilancia, será sustituido por la guardia correspondiente. Si la ausencia es programada y tiene turno de vigilancia, deberá cambiar el turno con algún compañero.

Se procurará que ningún alumno acceda al interior del centro, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Las aulas deben quedar convenientemente cerradas para evitar incidentes. Los alumnos no podrán permanecer solos en pasillos o clases durante este tiempo. Si algún profesor considera conveniente que los alumnos estén en las aulas o pasillo en este tiempo, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.

El profesor que acompaña a los alumnos al patio, deberá permanecer hasta que se incorporen los profesores que vigilan.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de la salida al recreo. En caso de necesidad, se habilitará el baño del aula prefabricada para su uso o, en su defecto los baños de la planta baja de primaria. En cualquier caso, el alumnado que haga uso del baño durante este tiempo deberá estar controlado y supervisado por algún vigilante de patio.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio y los alumnos se quedarán en las aulas con sus respectivos tutores. En los planning mensuales de turnos de vigilancia, quedará establecida la organización de los patios en los días de lluvia.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que los alumnos tiren los envoltorios o papeles al suelo, deberán 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 recreo, se ofrecerá una programación de actividades al alumnado mediante el Programa de patios divertidos que estará incluido dentro de la Programación General Anual del centro. Estas actividades serán coordinadas y dirigidas por el profesor de Educación Física y se llevará un registro de los alumnos que participan en ellas.

El resto de profesorado dará el apoyo necesario al profesor de Educación Física para que se puedan llevar a cabo y los vigilantes de patio controlarán los juegos programados.

Los incidentes o conflictos acontecidos en el tiempo de recreo deberán ser comunicados a los tutores para que éstos lleven a cabo las actuaciones necesarias.

9.10. Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno 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 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 a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores 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.

Los deberes los planteamos como una fórmula para establecer los cimientos del aprendizaje individual y como un repaso de aquellos contenidos que se han enseñado en el aula durante ese día.

Los profesores realizarán 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 repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo

requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

9.11. Comedor

El Plan Anual de Comedor se recoge como un documento anexo al Proyecto Educativo del Centro.

El servicio de comedor se regirá por las normas recogidas en este documento para garantizar un buen uso y una correcta convivencia.

9.12. Transporte escolar

El Ayuntamiento es quien proporciona el servicio de transporte escolar a los centros educativos de la Localidad.

A continuación, se exponen los derechos y deberes de los alumnos, recogidos en el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
 - A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
 - Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
 - A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
 - A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
 - A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
 - A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**
 - De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
 - De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
 - De permanecer sentado durante el viaje.
 - De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
 - De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
 - De cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia del centro.
 - De entrar y salir con orden del autobús.
 - De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
 - De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

El servicio de transporte se regirá por las normas recogidas en este documento para garantizar un buen uso y una correcta convivencia.

Se establecerá una coordinación para la gestión de los incidentes con el Ayuntamiento.

9.13. Modificación de matrícula

Si se desea hacer algún cambio de asignatura (Religión Católica / Alternativa), deberá formalizarse durante los primeros días del mes de septiembre, antes del inicio de las clases, en la Secretaría del Centro o durante el mes de junio del curso anterior.

9.14. Asistencia y puntualidad de los alumnos/as

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad. El retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

El tutor registrará las faltas de asistencia de los alumnos y llevará un registro diario de las mismas. Mensualmente, deberá integrarlas en Gestión Educativa. La fecha límite para grabarlas debe ser la primera semana del mes siguiente.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso. En el caso de Educación Infantil, lo harán verbalmente, por escrito a través de la agenda o vía EDUCAMOSCLM. En Educación Primaria, se justificarán de manera escrita a través de la agenda proporcionada por el AMPA o vía EDUCAMOSCLM adjuntando el justificante médico correspondiente como acompañante del alumno/a o, en caso de ausencias por asuntos particulares de la familia, acompañando con una declaración responsable firmada por el padre/madre/tutor/a legal. La ausencia del alumnado en fechas donde está fijado un examen o prueba escrita, únicamente se repetirá dicha prueba si la ausencia ha sido debidamente justificada. El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 5 faltas de asistencia injustificada y continuada, 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 aplicará el Protocolo de Absentismo del centro anexo a este documento.

Cuando un alumno, 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 evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad. Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

ANEXO: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

9.15. Período de adaptación de los alumnos/as de 3 años

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno.

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

- que la asistencia del alumno sea continuada
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período
- que se seguirán las pautas e indicaciones dadas por los profesores para favorecer una adaptación positiva

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

- A finales de junio o principios de julio, se publicará toda la información necesaria sobre este período junto con consejos y pautas, un tríptico y orientaciones a las familias en la página web del centro y se remitirá a los correos electrónicos de las familias del alumnado de nuevo ingreso de 3 años facilitados en el proceso de admisión.

- Reunión con las familias a principios de septiembre donde se informará de las normas generales de funcionamiento del centro y de las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación
- Incorporación paulatina al colegio, en la primera semana de clase del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la reunión de principio de septiembre.
- Entrevistas individuales del tutor con las familias

9.16. Control de esfínteres en 3 años

Los alumnos deberán incorporarse al centro con el control de esfínteres adquirido. En el caso de que algún alumno no lo controle durante la jornada escolar, se avisará a la familia para que acuda a cambiarle.

Si no se localiza a la familia o le resulta imposible acudir al centro para realizar el cambio, el profesorado, dentro de las posibilidades, priorizando siempre la seguridad del grupo, atendiendo a que somos una Comunidad Educativa y a la sensibilidad social, cambiará al alumno que lo precise. Debe haber medios (ropa de cambio y toallitas) para poder realizarlo.

En los casos en los que esta situación se plantee de manera habitual, el centro acordará con la familia las medidas a tomar para atender esta necesidad, teniendo en cuenta que es responsabilidad de la familia.

El Equipo de Infantil proporcionará pautas y orientaciones a las familias en la información dada a finales de junio o principios de julio para tratar el período de adaptación.

9.17. Actividades complementarias, salidas y excursiones

Las actividades complementarias programadas en el curso son obligatorias para todos los alumnos. Estas actividades han de estar recogidas en la Programación general del Centro. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia,

Organización y Funcionamiento del centro.

- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

Para conseguir una buena organización de estas actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma.
- Esta autorización se publicará a través de EDUCAMOSCLM y en papel con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará en los plazos establecidos de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el importe del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso, o en actuaciones donde el precio es por niño. En aquellas actuaciones en las que el importe es cerrado por sesión (no por número de niños), no será devuelto.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

9.18. Cierre del centro por motivos especiales

Aunque es un aspecto puntual y suele darse en muy pocas ocasiones, conviene regularlo para saber cómo actuar si sucediera.

- **Huelga**

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para

todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

- **Adversidades sobrevenidas**

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro, ...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solventa la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y tablón de anuncios, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del centro para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado. Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de evacuación del centro.

- En Días Especiales, las clases se impartirán con normalidad en el aula siempre que asista más de un 33% del alumnado.

9.19. Protocolo de actuación ante una emergencia

Cuando un alumno/a presenta algún signo de enfermedad o tiene algún accidente que no sea de gravedad durante la jornada escolar se contactará siempre con la familia para que recojan al alumnado y tomen las medidas pertinentes para solventar la situación. Si la familia no es contactada, en función de la sintomatología o gravedad del accidente, se acompañará al alumno al centro de salud de la Localidad para que pueda ser atendido. Por ello, es fundamental que todo el alumnado presente fotocopia de la tarjeta sanitaria y la autorización de desplazamiento al centro de salud debidamente cumplimentada.

Cuando se presenta una emergencia en la que las atenciones primarias requieran de una mayor urgencia, el protocolo de actuación ante estos casos es el siguiente:

Por indicaciones de los sanitarios, se debe contactar con el ambulatorio de la Localidad. En caso de no ser atendidos, llamar al ambulatorio de Valmojado. Si en ningún caso se atiende la llamada, contactar con el 112. Por último, avisar a la familia, una vez que la situación está controlada por los servicios de emergencia.

9.20. Procedimiento de actuación los días de lluvia

Los días de lluvia que no se pueda salir al patio, la organización del tiempo de recreo será la siguiente, siempre y cuando se decida por parte de todos los ciclos salir:

- Se destinarán como espacios de recreo el gimnasio, el hall de infantil, hall de primaria y porche del patio de primaria.
- Los niveles se organizarán de la siguiente forma:
 - Infantil utilizará el hall de infantil
 - Primaria utilizará el gimnasio, hall de primaria y porche del patio de primaria.
 - El profesorado responsable de la vigilancia se repartirá de la siguiente manera:
 - En infantil vigilará el profesorado al que le corresponda ese día.
 - En primaria vigilará el profesorado al que le corresponda ese día siguiendo el cuadrante de patios mensual. Cada profesor vigilará el nivel que le corresponda según dicho cuadrante.
 - Si tuvieran que atender alguna incidencia, el profesorado que se encuentre en la sala de profesores atenderá la demanda solicitada.
- En el caso en el que no estén de acuerdo todos los ciclos en salir del aula, cada tutor/a se quedará con su grupo correspondiente y el profesorado de apoyo sustituirá a los tutores/as durante un tiempo.

9.21. Utilización de días de libre disposición retribuidos

Estos días están regulados en la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario.

El profesorado puede disfrutar de 3 días de libre disposición por curso escolar, ni necesidad de justificar el motivo:

- Desde el 1 de septiembre hasta el inicio de las clases y desde el fin de las actividades lectivas hasta el 30 de junio: 1 día
- Durante el resto del curso escolar: 2 días

Las limitaciones son las siguientes:

- Períodos no lectivos:
 - No podrán disfrutarse si coinciden con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, evaluaciones, reuniones obligatorias, ...)
 - Como máximo podrá concederse a un tercio de la plantilla del centro para el mismo día.
- Períodos lectivos:
 - Centros de hasta 20 docentes: 1 permiso diario
 - El profesorado dispondrá en el despacho de un cuadrante de reserva de los días, teniendo prioridad el docente que haya reservado en primer lugar (en caso de coincidencia de dos docentes)
 - La concesión depende de la limitación de plantilla y de las necesidades organizativas del centro.
 - En días en los que hay programadas actividades complementarias no se concederá ningún moscoso.

Las solicitudes deberán efectuarse con una antelación máxima de 3 días hábiles, salvo circunstancias sobrevenidas.

10. CARTA DE CONVIVENCIA

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y el contenido del Proyecto Educativo de Centro, se redacta la siguiente Carta de Convivencia, que será copiada en formato mural, firmada por todos los representantes de la comunidad educativa y expuesta en lugares bien visibles de todos los edificios del centro: Los abajo firmantes, representantes de toda la comunidad educativa del CEIP San Nicolás de Méntrida, para mantener las mejores relaciones posibles, estamos de acuerdo en la redacción, el

contenido y el cumplimiento por todos de la siguiente Carta de Convivencia:

CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del Ceip San Nicolás de Méntrida, se compromete a mantener una actitud abierta, flexible, coherente y de responsabilidad compartida para conseguir que nuestra escuela sea un lugar donde no sólo se persiga el desarrollo integral del alumno, sino que también sea una comunidad viva que escucha, aprende de forma colaborativa y que todas sus acciones se encaminen a la mejora personal de todos y cada uno de sus miembros. Para ello, respetaremos los siguientes principios:

- *Todos somos **IGUALES** en nuestros derechos y obligaciones, con lo cual, nadie puede ser discriminado por ninguna razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.*
- *Debemos mostrar **RESPECTO** y **TOLERANCIA** hacia los demás. Tratemos a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros.*
- *Tenemos que ser **LIBRES** para tomar nuestras decisiones con responsabilidad sin menospreciar la libertad de los otros.*
- *Tenemos que ser **RESPONSABLES** de nuestros actos y debemos aceptar las consecuencias que conlleven, así como tratar de corregirlos para mejorar.*
- *Tenemos que ser **SOLIDARIOS** y ayudar a aquéllos que lo necesitan. Si fuéramos nosotros, nos gustaría que nos ayudaran.*
- *Tenemos derecho a defender nuestras opiniones y expresarlas adecuadamente sin menoscabo de la convivencia en el centro a través de los órganos de **PARTICIPACIÓN** de una forma **DEMOCRÁTICA**.*
- *Hemos de ser **JUSTOS** en la resolución de los conflictos para que las decisiones tomadas sean lo más ecuanímes y amistosas posibles.*

CLAUSTRO

FAMILIAS

ALUMNADO

ADMINISTRACIÓN
LOCAL

11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS; USO DE LAS INSTALACIONES

11.1. Distribución de los espacios y aulas

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

En el pabellón de Infantil, las aulas se distribuirán en el siguiente orden de inicio del

pasillo al final:

- AULA 1: Infantil 3 años
- AULA 2: Infantil 4 años
- AULA 3: Infantil 5 años

Esta distribución se debe a la adaptación de las aulas y los baños en función de la edad de los alumnos.

El aula ubicada en el hall de Infantil se destinará a almacén del nivel.

En el pabellón de Primaria, las aulas se distribuirán en el siguiente orden de inicio del pasillo al final:

- PLANTA BAJA
 - AULA 1: Aula de Apoyo 1
 - AULA 2: 1º de Primaria
 - AULA 3: 2º de Primaria
 - AULA 4: 3º de Primaria
- PLANTA PRIMERA:
 - AULA 1: Aula de Apoyo 2
 - AULA 2: 4º de Primaria
 - AULA 3: 5º de Primaria
 - AULA 4: 6º de Primaria

En el caso en el que haya un aumento de ratio y se desdoble algún grupo con autorización por parte de la Consejería correspondiente, se habilitará el espacio de la biblioteca como primera opción y, en caso de disponer de aula prefabricada, ésta se habilitará como biblioteca o pendiente de usar en caso de otro desdoble. Las aulas de apoyo habilitadas en la zona de primaria no podrán ser usadas como aulas ordinarias debido a la falta de espacio y de recursos en las mismas. Las aulas de apoyo se utilizarán como aulas ordinarias en caso de desdobles, por necesidad imperiosa de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y faltas de espacio de tal forma que, el desdoble realizado se turnará para cada día hacer uso uno de los grupos correspondientes.

- **Organización de los espacios de recreos:**

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada mes y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

No habrá diferenciación de niveles. Los turnos de recreo se harán contando con el nivel de Infantil y Primaria. En cualquier caso, en el patio de Infantil siempre habrá un profesor especialista del nivel.

11.2. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro

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

- 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 materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- 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 cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio, sala Althia, biblioteca, aulas de apoyo, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene

pensado utilizarlos durante el curso escolar.

- **Aulas de clase**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance cualquier objeto de valor. Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico al centro, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Los padres / madres / tutores legales del alumno que quieran solicitar dicha autorización, deberán realizarlo por escrito a la Jefatura de Estudios y a la Dirección del Centro.

En los casos excepcionales con autorización, los dispositivos serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos. Los alumnos serán los responsables de entregar el móvil al profesor tutor al inicio de la jornada y de solicitarlo al final de la misma. El centro y el profesorado queda exento, al ser autorizado, de cualquier anomalía de los dispositivos custodiados.

- **Gimnasio**

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 pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón 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 para su reparación o reposición.

- **Sala Althia**

El coordinador de formación y responsable TIC será, asimismo, responsable del uso de la sala Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable se encargará de colocar el registro de incidencias informáticas y el

registro de uso de los ordenadores en el armario de los miniportátiles y llevará un control del registro de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización de la sala para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso. Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión comunicándola al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor.
- No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un mini portátil durante todo el curso escolar.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Los mini portátiles se guardarán en su armario y el mobiliario quedará debidamente ordenado.

- El profesor será el responsable de comprobar que todos los mini portátiles están debidamente guardados y dejará el armario en su lugar correspondiente, la Secretaría del Centro.

VER ANEXO: USO RESPONSABLE DE LAS TIC.

- **Biblioteca**

A principio de curso, el responsable de Biblioteca será nombrado como el resto de responsables del centro.

Sus funciones son programar, organizar y preparar actividades de animación a la lectura, llevar a cabo el servicio de préstamo de libros y responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- Debe respetarse el horario de préstamo de libros elaborado por el equipo directivo. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Si se pierde, rompe o deteriora un libro, el alumno deberá reponerlo o abonar la cantidad que el centro determine sin sobrepasar nunca el valor real del libro.
- Debe quedar siempre al finalizar la jornada lectiva cerrada.

- **Aula de Música**

No hay un espacio destinado para este fin, pero en las clases de Música y en los espacios que decida el profesor utilizar, bien el gimnasio o la biblioteca o las propias aulas, se cumplirán las siguientes normas:

- ✓ Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
- ✓ El profesor velará por el buen uso de las instalaciones y del material.
- ✓ El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
- ✓ Con respecto al material deteriorado, se aplicará lo recogido en este documento.

11.3. Normas relativas a las actividades extraescolares

- **Normas para las actividades de la tarde**

- El/la monitor/a es responsable de cada uno/a de los alumnos/as de su grupo desde que entran al recinto escolar y hasta que sale el último del recinto.
- El/la monitor/a deberá tener el nombre y apellidos de todos sus alumnos/as, así como el teléfono de los padres/madres/tutores legales de los mismos, para llamarle en caso de incidencia o retraso al recogerle.
- Los monitores recogerán al alumnado por la puerta principal en el exterior del recinto y realizarán la entrega en la misma. Al inicio de la actividad, esperarán 5 minutos hasta que estén todos los alumnos y en el momento de la entrega, se hará de una en una asegurándose de que el alumnado esté con sus padres.

Antes de la finalización de la actividad, el/la monitora debe cuidar:

- Que estén todos los alumnos que han asistido a la actividad
- Que cada alumno se lleve a casa la ropa y material que tenía antes de comenzar la actividad, carpetas, mochilas, camisetas, jerséis, abrigos etc. Si algún alumno se deja algo en el Colegio no lo podrá recoger hasta el día siguiente y en caso de extravío el responsable será el monitor
- Que los grifos de los aseos que han utilizado queden cerrados.
- Que las aulas y /o espacios utilizadas/os queden en las mismas condiciones que se las han encontrado, así como cualquier tipo de material del centro que utilicen.
- Si se deteriora o rompe algún material utilizado deben comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Dirección del centro y al AMPA para su reparación o reposición.
- Los días de lluvia, se podrán realizar la recogida y entrega del alumnado en la puerta del hall principal, en el porche de las filas de primaria.
- No se permitirá dentro del recinto escolar y menos durante el desarrollo de la actividad, comer pipas, chicles o chucherías.
- En caso de ausencia de algún monitor/a, es responsabilidad del mismo avisar al

grupo de alumnos de la incidencia.

- Normas para la utilización de las instalaciones del centro
- La utilización de instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten estas normas y los principios democráticos de convivencia.
- Esta utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
- Las dependencias destinadas al desarrollo de estas actividades serán:
 - Gimnasio
 - Aulas de apoyo de la planta baja y alta
 - Hall de infantil
- Podrán utilizarse, de manera excepcional, otras dependencias previa autorización justificada por la Dirección del centro.
- Los usuarios de las dependencias deberán ser responsables y:
 - Asegurar el mantenimiento y la limpieza de las dependencias y controlar que las actividades se desarrollen con normalidad, de tal forma que las dependencias puedan ser usadas posteriormente por el profesorado y el alumnado en horario lectivo.
 - Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- La autorización para el uso de las instalaciones corresponde al Consejo Escolar.
- El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones para reuniones vinculadas específicamente al Centro, previa autorización por la Dirección. La comunicación se realizará con 5 días como mínimo de la fecha de celebración. La Dirección podrá modificar la fecha de la reunión si se deducen interferencias con actividades previamente programadas.

12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

12.1. Horario de atención a las familias

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones generales en cada grupo (una por trimestre) y reuniones individuales, al menos una en cada curso escolar.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

12.2. Informes de evaluación continua y final

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor realizará un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá la calificación curricular lograda por el alumno hasta el momento y una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, reflejará el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

Tanto los boletines trimestrales como el boletín de la evaluación final se darán en formato papel en la etapa de Educación Infantil y se publicarán telemáticamente a través de la plataforma EDUCAMOSCLM en la etapa de Educación Primaria. En esta etapa, los boletines de evaluación no se darán en formato papel, salvo al alumnado vulnerable que tenga dificultades para acceder a la plataforma. Los tutores deberán informar al equipo directivo de dicho alumnado.

12.3. Otros canales informativos

Para que las familias reciban toda la información necesaria, el centro utiliza una serie de vías informativas:

- Circulares escritas a través de EDUCAMOSCLM y en papel para el alumnado vulnerable.
- Autorizaciones para excursiones y actividades complementarias: Cuando se realice una actividad de estas características, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través de la plataforma EDUCAMOSCLM y en formato papel para el alumnado vulnerable, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma, según el plazo establecido. Si no se presenta dentro del plazo dado, el alumno no podrá llevar a cabo la actividad.
- Agendas escolares: Todos los alumnos de Infantil y Primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas. A través de la agenda, el equipo docente y las familias establecen un intercambio de información sobre aspectos del rendimiento escolar del alumno, comportamiento, tutorías, faltas de asistencia, etc. La agenda es proporcionada por el AMPA, siendo de uso obligatorio ésta ya que está personalizada.
- Página web: En la página web del centro (www.colegiosannicolas.es) se encuentra toda la información de interés para las familias, las actividades más significativas llevadas a cabo y los documentos del centro.
- Tablón de anuncios: En el tablón, ubicado en la entrada principal, se exhibirá aquella información que sea de interés para las familias.
- Documentos oficiales del centro: Estos documentos se publicarán en su momento en la página web del colegio y estarán disponibles en la Secretaría del Centro en todo momento, pero no se enviarán a ninguna familia personalmente dado el volumen de los mismos.
- 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 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.
- Plataforma Educamos: (<https://educamosclm.castillalamancha.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del

centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, así como comunicarse con el Claustro de maestros.

12.4. Comunicación e información a las familias

El centro pone a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo y programar bien su tiempo con respecto a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante el curso.

Con lo cual, el centro trabaja para que la información y los cauces que se utilizan para hacérsela llegar sean adecuados y suficientes.

- **La tutoría**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia.

Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo. Se debe utilizar como cauce de reunión la agenda del alumno y la plataforma EDUCAMOSCLM, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo.

La relación entre las familias y los tutores debe ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

- **El Consejo Escolar del centro**

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período.

Las reuniones deben convocarse en tiempo y forma, facilitando por la plataforma EDUCAMOSCLM los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

- **La AMPA**

La AMPA del colegio cuenta con personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el centro para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Colaboran en la mejora de las instalaciones del centro, abastecen de material (folios) y proponen y desarrollan actividades para integrar en la Programación General del Centro.

Tienen una gran implicación y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

- **El Equipo Directivo**

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- I. Febrero: Proceso informativo sobre Admisión de alumnos. En esta información se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de EDUCAMOSCLM, de forma que el acceso a la secretaría virtual sea lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias. No se convoca una reunión presencial ya que se publica toda la información de interés a través de la página web del centro y se atiende de manera individual a quien lo necesita.

- II. Septiembre: Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. El Equipo Directivo, los tutores de 3 años y el orientador del centro establecen un primer contacto informativo.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias pretende ser estrecha, recibiendo a las familias en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro.

En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es los lunes, miércoles y jueves en horario de 9.00 a 9.45 h, aunque se facilita, en la medida de lo posible, la atención en otra franja horaria.

- **El Equipo de Orientación**

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a los alumnos de sexto y sus familias en colaboración con el tutor, de forma que la incorporación al instituto sea lo más adecuada posible.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

- **La evaluación interna del centro**

Cada cuatro años, el equipo directivo hace una evaluación de los ámbitos recogidos en el plan de evaluación interna del centro incluido en el PEC y en la PGA realizando un cuestionario a las familias para recoger información que sirvan como propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

- **El horario de atención a las familias**

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los martes de 14:00 a 15:00 horas de octubre a mayo y de 13.00 a 14.00 horas septiembre y junio, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos

de salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

12.5. Compromiso entre Centro, Familias y Alumnos

Teniendo en cuenta que la educación que reciben los alumnos es el resultado del esfuerzo conjunto de los padres, de ellos mismos y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para los alumnos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que las familias participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de los alumnos para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con las familias una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación del alumno y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado

con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.

8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
3. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
4. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
5. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.

7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

13. PROTOCOLO DE INTERVENCION 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.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- 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.

Estos procedimientos se encuentran en los **anexos de este documento**.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

La Administración educativa y el Ayuntamiento han hecho un esfuerzo económico para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad. Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región y de la Localidad.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no es posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que puedan continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

14.1. Reutilización de libros de texto

Los programas promovidos por la Administración van destinados a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Gracias al Ayuntamiento, el alumnado que no cumple los requisitos de los programas anteriores y está empadronado en la Localidad, ofrece la reutilización y reposición de libros de texto.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

14.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

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 secretario, como docente, el responsable del programa de banco de libros y un miembro

del sector de padres - madres.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

1. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
2. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática en EDUCAMOSCLM, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes de junio.
3. 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.
4. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias elaborando un registro donde quede reflejado los alumnos a quien se entrega.
5. Las funciones recogidas en 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.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes o, en su caso, abonar la compensación económica recogida en la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o reponer el libro correspondiente.

14.3. Normas de uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cooperar con la Administración Educativa y el Ayuntamiento 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:
 - a. Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.

- b. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio) y si se traslada de centro, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado o abonar la compensación económica determinada por la Normativa, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

ANEXOS

16.1. Protocolo de Intervención de Menores

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

- Consideraciones Generales: Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa. La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

- Definiciones: Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones: • Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la

aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo. • Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

- Intervención en casos de urgencia: En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son: a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano. b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor. c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente. d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- Intervenciones en situaciones no urgentes A) Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro. B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). 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 para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula). Es recomendable para todos los menores: Incluir en el sobre de matrícula: – Fotocopia de la tarjeta sanitaria. – Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).
- Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo. La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación: 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro. 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos. 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso). 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados. 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo. 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar. 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado. 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática. 9.- Guardar el principio de protección

de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

- **Consideraciones Generales:** La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor. Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

Protocolo de Intervención: Se recomienda el siguiente protocolo de actuación: Primero- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores. Segundo - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia. Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III). Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

- **Puntualizaciones** Es necesario discernir entre: • Hecho puntual o eventual. • Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado 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 o Local, 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, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales

correspondiente. También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

- Consideraciones Generales: Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.
- Definiciones: Abuso sexual Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico. Agresión Sexual Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”.
- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores: Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones osíntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor. Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.
- Consecuencias físicas: A. Hematomas. B. Infecciones de transmisión sexual. ÍNDICE Protocolo unificado de intervención de Castilla-La Mancha con NIÑOS y adolescentes ÍNDICE 69 ÁREA DE EDUCACIÓN C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales. D. Enuresis, encopresis. E. Dificultad para sentarse o para caminar. F. Embarazo temprano. 4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil
- Problemas emocionales: A. Miedos. B. Fobias. C. Síntomas depresivos. D. Ansiedad. E. Baja autoestima. F. Sentimiento de culpa. G. Estigmatización. H. Trastorno por estrés postraumático. I. Ideación y conducta suicida. J. Autolesiones. 4.3.2.2. Problemas cognitivos: A. Conductas hiperactivas. B. Problemas de atención y concentración. C. Bajo rendimiento académico. D. Peor funcionamiento cognitivo general. E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.
- Problemas de relación: A. Problemas de relación social. B. Menor cantidad de amigos. C. Menor tiempo de juego con iguales. D. Elevado aislamiento social.
- Problemas funcionales: A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio). B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). C. Trastornos de la conducta alimentaria. D. Quejas somáticas. ÍNDICE Protocolo unificado de intervención de Castilla-La Mancha con NIÑOS y adolescentes ÍNDICE 70 ÁREA DE EDUCACIÓN
- Problemas de conducta: A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas... B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...
- Actuaciones: Es necesario discernir entre: Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes. Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro.

Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

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

- Consideraciones Generales: A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos. Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Itinerario de actuación ante cada una de las casuísticas descritas anteriormente
- Normativa de aplicación: • Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012). • Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013). • Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008). • Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).
- Actuaciones: En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos: • Aplicación de la normativa en vigor. • 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. • 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 por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

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

- Consideraciones Generales: Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).
- Tipologías de violencia Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana. Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella. Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar. Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja). Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

- Indicadores: • Viene con golpes o heridas del recreo. • Se pone nervioso al participar en clase. • Muestra apatía, abatimiento o tristeza. • Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo. • Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase. • Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso). • Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa. • Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama. • Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos. • Sufre irritabilidad y fatiga crónica. • Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima). • Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido. • Se niega a decir qué le está pasando. • Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar. • Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.
- Actuaciones: Es necesario discernir entre: Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

- Consideraciones de carácter general: La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos: • Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo). • Casos con orden de alejamiento respecto al menor. • Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación: 1.- 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 sólo 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. 2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia 1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor 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. 2. 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. 3. 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.

- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia: 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 que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado. 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.
- Comunicación con las familias 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 conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “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.
- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil. Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.” Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el

padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados: a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida): 1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia. 2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante. 3. 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. 3. 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. 5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal. 6. 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. 7. La información de cualquier índole sólo 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 sólo 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 atendrá al tenor literal de aquellas.

16.2. PLAN ANUAL DEL COMEDOR

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PLAN ANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR”***

16.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR”***

16.4. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR”***

16.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO DE TDAH

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO DE TDAH”***

16.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS”***

16.7. PROTOCOLO DE USO RESPONSABLE DE LAS TIC

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE USO RESPONSABLE DE LAS TIC***