



COLEGIO DULCINEA DEL TOBOSO

CIUDAD REAL

**NORMAS DE
CONVIVENCIA
2025-2026**



Dulcinea
DEL TOBOSO

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	3
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	3
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.....	6
3. LA REALIDAD DE NUESTRO CENTRO	8
4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	11
5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	11
6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	15
6.1 Criterios comunes de las normas de convivencia	15
6.2 Normas generales de convivencia	15
6.3. Sobre el comportamiento y actitud.....	19
6.5 Normas de aula.....	23
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	24
8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	30
9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....	36
10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS.	38
11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	40
12. EXCURSIONES Y OTRAS SALIDAS DEL CENTRO.	42
13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	43
16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	53
17 MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	64
18 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES DE GRATUIDAD Y BANCO DE LIBROS	67

PREÁMBULO

En el preámbulo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que a continuación se reflejan, se ha tenido en cuenta la legislación vigente y, en concreto, lo contemplado en:

- Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Resolución 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El curso académico 2025/ 2026, se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de las programaciones didácticas, la Programación General Anual y la Memoria Anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Horario del centro

Los meses de septiembre y junio será de lunes a jueves de 9:00h. a 14:00h. y viernes de 9:00h. a 13:00h. Los meses de octubre a mayo será de lunes a jueves de 9:00h a 15:00h. Los viernes de 9:00h. a 14:00h. La jornada laboral del profesorado garantiza el periodo lectivo de atención directa a este. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos que marca la Ley para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de Educación Infantil y Educación Primaria.

A este periodo obligatorio de 23 horas lectivas, se añaden las horas complementarias, que tienen por finalidad completar el horario laboral, según prescribe la Ley para el profesorado de niveles de enseñanza no universitarios en centros sostenidos con fondos públicos. Estas horas semanales de obligada permanencia en el Centro se desarrollan de lunes a jueves de 14:00h. a 15:00h. durante los meses de octubre a mayo y de 13:00h. a 14:00h. durante los meses de septiembre y junio.

Durante las mismas, el profesorado realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Reuniones de Coordinación:
 - CCP: quincenales.
 - Ciclos: quincenales.
 - EOA: quincenales.
 - Bilingüismo: quincenales.
- Reuniones del Claustro de profesores.
- Reuniones para llevar a cabo las tutorías con las familias. La hora de atención se establece los lunes en horario de 14:00h. a 15:00h. horas (de 13:00h. a 14:00h. en septiembre y junio). Tendrá un carácter preferente y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, se realizará una entrevista individual durante el curso escolar.
- Una reunión grupal al inicio de trimestre y también se mantendrán, al menos, otras dos reuniones colectivas con las familias a lo largo del curso. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

- Según Orden 121/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Desarrollo de plan de formación del profesorado.
- Programaciones didácticas y de aula que se realizará a través de la plataforma Educamos CLM.

Horario del alumnado

El horario del alumno estará adaptado a sus características y peculiaridades pretendiendo que sea equilibrado, marcado por un periodo de recreo establecido de 30 minutos. Será distribuido a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración.

Los niños que inician la etapa de Educación Infantil de 3 años realizarán un periodo de adaptación, que habrá sido elaborado previamente por el equipo de ciclo, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea el más adecuado e idóneo a las necesidades del niño y de la familia.

Durante este período el niño acudirá al centro acompañado y será entregado a la salida a sus padres y/o tutores legales.

Se procurará una adaptación establecida de siete días lectivos, progresiva y coordinada, por lo que además de tener un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias tendrán en cuenta:

- Que la asistencia del niño o niña sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno o alumna al centro sea breve para evitar la angustia tanto para el niño como para sus familias.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores y profesoras respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación: respetando la individualidad de cada niño, la actuación ante los cambios que se puedan presentar en el alumno de nuevo ingreso (pérdida de apetito, rechazo, control de esfínteres, etc.), el tipo de ropa adecuada, la necesidad de que no traigan al centro juegos u objetos de gran valor cuya pérdida o deterioro no se podrá

responsabilizar el centro.

En el Primer Curso de Educación Primaria, los primeros días, los tutores procurarán un periodo de bienvenida a los alumnos durante el cual conocerán sus nuevos espacios, siendo acompañados a sus nuevas aulas por las maestras que fueron sus tutoras en EI.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesores y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia de profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

Adscripción del alumnado a los grupos

Criterios en Educación Infantil de 3 años:

Los hermanos mellizos o gemelos se asignarán a la misma clase siempre que los padres o tutores no soliciten lo contrario.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.

Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia serán:

- El Consejo Escolar, que conocerá la resolución de conflictos disciplinarios, velará porque se atengan a la normativa vigente, propondrá medidas que favorezcan la convivencia y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva.
- El Claustro, que informará sobre las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, conocerá de la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará porque se atengan a la normativa vigente, y propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. El profesorado contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- La directora, propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, que elaborará un informe anual analizando en su caso problemas detectados, y en su caso la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, trasladándolo a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien recogerá las aportaciones de toda comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro se recoge en las siguientes fases:

- Fase de sensibilización. Campaña informativa en las aulas, ciclos, claustro y consejo escolar sobre la necesidad de elaborar las normas.
- Recogida de información y elaboración. Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Elaboración de un borrador.
- Debate, aportaciones y consenso.
- Elaboración definitiva. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, deberá ser aprobada por el consejo escolar.
- Difusión. Las normas de convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y en las reuniones generales con las familias del alumnado a principio de curso.

Se facilitará una copia digital a aquellos miembros de la comunidad educativa que así lo soliciten.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) de centro entrarán en vigor el siguiente curso escolar a la fecha de su aprobación en Consejo Escolar y estarán sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinadas por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

3. LA REALIDAD DE NUESTRO CENTRO

El interés y la preocupación por la Convivencia en los Centros Educativos es creciente en nuestra sociedad, más cuando esta convivencia se ve alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejan sentir en todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La educación en valores entre los que destaca el respeto a la dignidad de todas las personas y el fomento de la convivencia, la paz y la justicia es un objetivo prioritario y permanente de nuestro Proyecto Educativo.

Partimos de la premisa de que los condicionantes que impone el contexto son innegables y mantenemos la idea de que, si el contexto en el que se actúa es bueno, será más difícil que aparezcan conductas disruptivas en el alumnado. Por eso es tan importante a nuestro juicio que en la familia, en la escuela y en la sociedad se generen condiciones propicias para el buen hacer. Es muy importante tener contextos idóneos, situaciones que predisponen para el buen comportamiento. Por eso resulta tan importante conocer las circunstancias en las que vivimos y en las que actuamos para comprender la naturaleza de nuestros comportamientos y las influencias que los promueven.

El centro educativo es el espacio de referencia ideal donde se puede aprender a convivir de forma positiva y a prevenir la aparición de conductas violentas.

Las relaciones que tienen lugar entre los diferentes grupos que componen la comunidad educativa generan un clima que influye tanto en la convivencia como en el aprendizaje. No obstante, la realidad de los centros pone en evidencia la existencia de situaciones en las que la convivencia se ve alterada por la conducta violenta de parte del alumnado.

De los conflictos que presenta la comunidad educativa, la desmotivación y los comportamientos disruptivos del alumnado son fuente constante de preocupación por las repercusiones que tienen tanto a nivel individual como grupal en el incremento de la conflictividad y deterioro de la convivencia en los centros.

Antes de elaborar las normas de convivencia del centro, vamos a hacer un análisis del estado actual de la convivencia del mismo, para posteriormente, debatir y concretar cuáles son los distintos problemas, para poder analizarlos con detalle, y construir respuestas específicas y eficaces.

Para ello partiremos de las características del centro, su entorno y su repercusión en la convivencia del mismo. El colegio se encuentra ubicado en plena zona Universitaria y rodeado de otros dos colegios de Educación Primaria y zonas Polideportivas. Es un colegio de una línea y la plantilla del centro se ajusta a la normativa en cuanto al número de tutores y especialistas. La plantilla es mayoritariamente estable, lo que asegura la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en el conocimiento de los documentos programáticos y normas de convivencia. No obstante, a principios de curso se realiza una reunión para dar a conocer las normas del centro, labor que se continúa con las reuniones de ciclos, equipos docentes, C.C.P. etc. Las relaciones entre el profesorado son buenas, lo que favorece un buen clima de convivencia.

Hasta el momento no existen problemas de convivencia en el centro educativo.

El nivel socio-cultural y económico de las familias es de clase media en general. Más de la mitad tienen estudios Universitarios y estudios medios y trabajan los dos fuera de casa. Generalmente colaboran con el profesorado cuando se les requiere y suelen asistir a las reuniones generales con el tutor y en las tutorías individuales. Por lo general se preocupan tanto del nivel académico como por el comportamiento. El nivel de comunicación con los padres por parte del equipo directivo y de los profesores es bastante fluido a través de comunicaciones por escrito y contactos presenciales siempre que es necesario.

Nuestra AMPA se renovó en el curso escolar 2024/2025, con familias implicadas que colaboran con el centro en la organización de actividades extracurriculares, en las fiestas del colegio, su trabajo es eficiente y están siempre dispuestos a colaborar.

La organización de los espacios y el uso de los mismos, favorecen el clima de convivencia. A pesar de tener el centro 4 plantas los desplazamientos a las distintas dependencias (gimnasio, aula de música, biblioteca...) siempre se realizan acompañados de los maestros. El intercambio entre profesores es tranquilo y no se producen retrasos en los cambios de clase ya que no se deja solo al alumnado. Quizá los momentos de mayor volumen de ruido se producen en las entradas y salidas, en las filas para entrar a clase, en el recreo... aspectos en los que se incide diariamente y que abordamos frecuentemente en las reuniones de coordinación.

Las características del centro y su entorno favorecen el clima de convivencia, percepción que confirma la existencia de una línea de opinión muy favorable acerca de cómo los distintos miembros de nuestra comunidad educativa perciben el grado de convivencia en nuestro centro.

En cuanto a los alumnos/as, se observa una percepción variable de las situaciones de conflicto, dependiendo de la edad de los mismos. Así, los alumnos más pequeños tienden a identificar los problemas con agresiones físicas y los de más edad los identifican con situaciones negativas en torno a las relaciones personales, emocionales o similares. No obstante, en líneas generales el alumnado no presenta conductas que podamos calificar como de conflictos, que alteren la convivencia entre sus semejantes y con el profesorado. Y lo más importante es que ellos también lo perciben así en su mayoría.

Las familias se encuentran satisfechas en cuanto al clima de convivencia en el centro y de las actuaciones que se llevan a cabo para resolver los conflictos. En algunos casos nos indican que desearían más información en torno a actuaciones concretas e iniciativas sobre estos temas, aspecto que tendremos en cuenta de aquí en adelante.

Del análisis general, se desprende que, aun gozando de un clima muy favorable para la buena convivencia, existen determinados momentos o situaciones en los que se generan más oportunidades o facilidades para la aparición de conflictos, como son las entradas y las salidas, y los momentos de juego en el patio, situaciones en las que incrementaremos el control y vigilancia por parte del profesorado.

Desde el Equipo de Orientación desde el curso pasado se ha puesto en marcha el programa "Mediadores". El alumnado de los cursos de quinto y sexto que desea participar de manera voluntaria será observador y mediador en aquellos conflictos que puedan surgir derivados de algún deporte, o discusión que pueda surgir. Posteriormente si no se ha alcanzado un acuerdo, se traslada a la tutora para que intervenga en la resolución del conflicto.

4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El órgano de participación en el Centro de las familias es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:

- La Jefa de Estudios.
- Un representante del sector de maestros.
- Un representante del sector de padres/madres.

La forma de elección de estos miembros será de forma voluntaria. En caso de que no existan voluntarios se procederá a realizar un sorteo.

Las funciones de esta Comisión serán:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
- Realizar 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.

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Nuestro centro entiende la educación como un trabajo conjunto de las familias, maestros, alumnado y entorno. Por ello, este proceso no puede ser una tarea única y exclusiva del ámbito escolar. El entorno y la familia juegan un papel fundamental en la transmisión de valores y creación de hábitos y actitudes que influyen decisivamente en el desarrollo del alumnado.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, 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. Si ellos observan que ustedes 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 aumentarán significativamente su potencial para obtener el éxito académico.

En base a esta idea, el artículo 11 de la Orden de Organización y Funcionamiento, 121/2022, señala que las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro deben incluir la carta de compromiso educativo con las familias, donde se pongan de manifiesto los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Compromisos de las familias con el centro

- Procurar la asistencia regular de los alumnos al centro.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
- Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos.
- Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde el centro.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
- Supervisar el desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado.
- Ayudar a sus hijos a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario.
- Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
-

- El alumnado deberá entrar al centro cuando quede aproximadamente quince minutos para las 9:00h, no accediendo al centro antes de esa hora, ya que hasta las 9:00h, el Equipo docente puede estar en el centro o no y se encontrarían solos, algo que desde el centro educativo no se aprueba.
- Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia.
- Las familias a las 9:00h. dejarán a sus hijos/as pasando la verja grande verde y no podrán acceder a la zona donde el alumnado permanecerá minutos antes de la entrada.
- Respetar en la medida de lo posible la continuación de los desayunos saludables que se establecen desde el inicio de Educación Infantil en 3 años y que ha de continuar hasta 6º de Educación Primaria.
- Conocer desde la primera reunión de inicio de curso las posibles alergias que pueda tener el alumnado y evitar, en todo momento los alimentos que puedan atentar seriamente contra la salud del alumno o alumna.
- Las familias estarán muy pendientes en el caso de que exista algún alumno o alumna en la clase de sus hijos que tenga algún tipo de alergia, siendo su responsabilidad el que no traiga al colegio el alimento que pueda provocarle algún tipo de alergia a dicho alumno.

Compromisos del alumnado

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
- Participar en las actividades propuestas desde el centro.
- Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros. Si algún alumno deteriora los libros del lote del banco de libros que se le haya sido asignado, deberá reponerlo.
- Conocer y cumplir las normas del centro.

Compromisos del centro con las familias

- Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.
- Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijos.

- . Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene algún tipo de adaptación curricular.
- . Informar a la familia, al menos al finalizar cada trimestre, sobre la evaluación del proceso educativo de su hijo o hija.
- . Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención, a través de Educamos CLM, vía telefónica o por la aplicación de ClassDojo a nivel aula.
- . Promover la formación mediante la Escuela de Padres sobre temas de interés para la educación de sus hijos.
- . Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijos.
- . Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.
- . Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.
- . Informar a los tutores que llegan de nueva incorporación del alumnado que puede tener algún tipo de alergia a fin de comunicárselo a las familias en la primera reunión grupal que tiene lugar en el inicio del curso escolar.
- . Si existe alumnado con algún tipo de alergia éste deberá ser comunicado por parte de la familia a la tutora o tutor, en la primera reunión inicial en el mes de septiembre y será dicha tutora o tutor el encargado de comunicarlo al equipo directivo y al resto del equipo docente del centro.
- . En el caso de que exista algún accidente en el centro escolar, se llamará inmediatamente al 112 para que acudan con una ambulancia a las instalaciones del centro, hasta la llegada de la ambulancia seguiremos las indicaciones del médico a través del teléfono.
- . Con la colaboración de las autoridades o servicios técnicos competentes, el centro tiene elaborado un plan de prevención de riesgos y prevista la de evacuación del edificio para casos de riesgo, como incendio, terremoto, aviso de bomba, etc. Las vías de evacuación del centro, desde las distintas dependencias, debe ser conocidos por todos los usuarios, al menos los habituales, maestros y alumnos. Todos los cursos escolares se realizará al menos un simulacro de incendio que estará coordinada con el Ceip Ángel Andrade por compartir espacios y zonas comunes.

6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

6.1 Criterios comunes de las normas de convivencia

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se basan en el respeto entre las personas y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Los principios generales de convivencia se sustentan en:

- El respeto entre el alumnado y el profesorado, esencial para la tarea educativa. El profesorado mantendrá la autoridad utilizando el diálogo como base de comunicación.
- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El favorecimiento de ambientes de estudio y trabajo en los que se valore a cada alumno y alumna según sus capacidades y aportaciones personales.
- La resolución educativa de los conflictos, entendiendo la existencia de estos como una realidad que acompaña a la convivencia.

6.2 Normas generales de convivencia

Sobre la asistencia y puntualidad

Asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos e hijas.

Cada maestro registrará en Delphos las faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas diariamente.

La entrada al centro será a las 9:00 horas. Solo para situaciones excepcionales y esporádicas se permitirá la entrada hasta las 09:15, hora hasta la cual las puertas del centro permanecerán abiertas.

En el edificio de Educación Infantil, la puerta deberá permanecer cerrada a cualquier hora, para evitar que el alumnado de esta etapa pueda ver la puerta abierta y salir fuera del edificio. Es importante dejar reflejado que esta puerta, por motivos de seguridad, no podrá cerrarse con llave por si tuviera que producirse una evacuación por lo que ha de estar siempre cerrada para la seguridad del alumnado y tranquilidad de las maestras de esta etapa educativa.

Los alumnos/alumnas que, por circunstancias debidamente justificadas (como citas o revisiones médicas) no puedan acceder al centro a la hora de entrada, podrán acceder al mismo a cualquier hora. Los alumnos y alumnas usuarios del comedor escolar, podrán acceder a él a la hora de comienzo de la comida.

Cuando los alumnos/ alumnas necesiten salir del colegio, por motivos justificados, podrán hacerlo en los cambios de clase o durante el período de recreo. En caso de indisposición o accidente durante la jornada escolar el centro se pondrá en contacto con las familias, que podrán recoger a sus hijos en cualquier momento, serán avisados por teléfono o por la aplicación ClassDojo ya que si no contestan al teléfono, les avisa a través de un mensaje por la aplicación ClassDojo de forma inmediata.

Los alumnos que padezcan alguna enfermedad que requiera de un tratamiento continuado (durante todo el curso o parte de él) que conlleve faltar a clase con frecuencia, podrán incorporarse a sus aulas o salir de las mismas en cualquier momento. Esta circunstancia debe justificarse al centro aportando informe médico.

Solo en el caso de tener el informe del facultativo, justificante de las familias donde se indique que se ha de actuar con urgencia en casos de extrema gravedad, el centro, a petición de los padres podrá tener el medicamento que suministrado de forma adecuada pueda salvar la vida del alumnado. Para ello el equipo docente recibirá a lo largo del curso escolar, diferentes cursos para estar formado en primeros auxilios y emergencias.

Si el alumno no puede asistir al colegio se tomarán medidas para impartir las clases de manera online, a través de la plataforma Teams, o cualquier otra a la que el alumno pueda tener acceso, o se solicitará un maestro para que le visite a su domicilio para hacer un seguimiento de sus clases, tareas y controles que deba de realizar. Dicho maestro estará en continua coordinación con su tutor o tutora del centro educativo.

Administración de medicamentos a los alumnos: Los servicios de inspección médica de diferentes Comunidades autónomas consideran que en caso de administración de medicamentos a los

alumnos se deberá atender a lo siguiente:

- La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.
- En el caso de ser por otra vía (rectal, intramuscular, etc.) debe administrarse mediante personal formado y en condiciones idóneas.
- La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar a los padres del alumno.
- La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro. Debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de primeros auxilios.
- El centro dispone de Documentos de información y consentimiento para urgencias vitales y de documento de información y consentimiento en enfermedades crónicas y/o comunes.

Justificación de las faltas

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas a través de la plataforma Educamos CLM ante el tutor del curso que, cuando lo estime oportuno, podrá exigir el correspondiente documento justificante de la misma. No obstante, también podrá comunicarse vía telefónica o a través de la agenda del alumno/a.

Sistemas de comunicación

El tutor del curso grabará en el programa Educamos CLM las faltas de asistencia diariamente, comunicará a la jefa de estudios la ausencia sin justificar de sus alumnos y quedarán registradas, en la plataforma Educamos CLM, las ausencias totales en cada período de evaluación.

La jefa de estudios podrá requerir, por escrito, a los padres las circunstancias que acompañen a las faltas de asistencias de los alumnos, y, si es necesario, justificación escrita de las mismas.

Cuando un alumno o alumna, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor del curso lo comunicará al Equipo Directivo para contactar con los

Equipos de Atención correspondientes.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produce sin conocimiento de los padres, se les comunicará inmediatamente a estos por el medio más rápido.

Puntualidad del alumnado

Es obligación la asistencia puntual a las clases. Las familias y los maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- Cuando un padre o madre permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. Si persisten en la falta de puntualidad, informará a la jefa de estudios quien pondrá el tema en manos de la PSC que contactará con las familias comunicándoles esta incidencia para que sea resuelta lo antes posible. Si la situación continúa se activará el protocolo de absentismo correspondiente.
- En el caso de que algunos padres retrasen la recogida de sus hijos reiteradamente a la salida, el tutor lo comunicará a la jefa de estudios, que lo pondrá en conocimiento de la PSC del centro. Si la situación continúa se pondrá en conocimiento de los servicios sociales.

Asistencia a clase del profesorado

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.

Control y justificación previa de la falta

Los docentes que tengan previsto ausentarse del centro cumplimentarán el impreso correspondiente y dejarán programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

Justificación y comunicación al SIE.

Los maestros y las maestras que se ausenten del centro presentarán a la jefa de estudios los correspondientes justificantes. El parte de faltas y sus justificantes serán enviados a través de la plataforma Educamos CLM, antes del día cinco de cada mes.

Exposición en el tablón de anuncios.

Los partes mensuales de faltas de asistencia del profesorado quedarán expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

Sustituciones.

La jefa de estudios encargará la sustitución de los maestros ausentes, procurando la mejor atención de los alumnos. Siempre que se pueda, se avisará al maestro que realice la sustitución con la antelación suficiente, si es posible, el día anterior.

A comienzos del curso, la jefa de estudios elaborará y expondrá en la sala de profesores un cuadro de sustituciones en el que figurarán todos los maestros que puedan realizarlas en cada una de las sesiones. Así mismo se expondrá mensualmente el número de sustituciones realizadas por cada profesor y el maestro sustituido.

Las sustituciones se realizarán en cada una de las Etapas Infantil y Primaria, entre los profesores que imparten docencia en cada una de las mismas, salvo situaciones en las que sea estrictamente necesario que un docente de EP sustituya en EI o viceversa.

6.3. Sobre el comportamiento y actitud

El respeto entre el alumnado y el 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 todos los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los criterios que regulan nuestra convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, raza o religión.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas...
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores...
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se hagan en la realización de actividades sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación...
- Los alumnos/as prestarán atención a sus compañeros/as y al profesorado en la realización de actividades y se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.

- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos...) de cualquier miembro de la comunidad educativa.

6.4 Sobre el trabajo y rendimiento escolar.

El trabajo en el aula se llevará a cabo de forma respetuosa hacia los demás y hacia la tarea a realizar, manteniendo el alumno una actitud de cooperación y aprovechamiento.

Utilización de materiales y de las instalaciones.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán el uso en los edificios, instalaciones y mobiliario y colaborarán en el cuidado y orden del centro.

Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos materiales, libros, juegos, etc.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

A principio de curso se expondrá en cada instalación común (usos múltiples, biblioteca, aulas de religión/alternativa, aulas de usos múltiples) quien ocupa estos espacios en las distintas sesiones matinales para así conocer la disponibilidad de los mismos.

Utilización de espacios.

Se respetará la asignación de espacios comunes.

Los recreos se realizarán en los correspondientes patios de cada una de las etapas educativas del centro.

Debido al número de alumnado en Educación Primaria serán dos maestros los que se responsabilicen del cuidado del alumnado en el patio.

Días de lluvia durante la jornada escolar.

Dado que el centro no dispone de porche en el patio, los días de lluvia, los alumnos permanecerán en su aula y será el tutor o tutora quien se quede en el aula con ellos. Los maestros especialistas pasarán por las respectivas aulas para que los tutores puedan salir y turnarse, evitando que los alumnos queden solos.

Los alumnos podrán realizar actividades lúdicas, audiovisuales apropiadas a sus edades, programada por las tutoras y bajo la vigilancia de estas.

El paso por espacios comunes (pasillos, vestíbulo...) en horario lectivo (cambios de clase, desplazamientos a aulas específicas, como música, educación física, atención educativa), se realizará bajo la vigilancia del profesor encargado de los alumnos, en silencio, de forma que no interfiera en la realización de las actividades lectivas del resto de las aulas.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que estos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas y las persianas bajadas.

Aseos

Durante el tiempo de recreo, si fuera necesario, los alumnos usarán los aseos del patio. Los niños/as que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio y sin entretenerse. Haciendo siempre un buen uso de los servicios:

- No se tirará agua al suelo, ni se utilizará gran cantidad de papel higiénico que pueda provocar un atasco.
- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes, ni los lavabos.
- Llevarse del aula solo el papel que se vaya a utilizar y no el rollo entero.
- Tirar los papeles en la papelera.

Sobre la organización de las entradas y salidas y del acompañamiento y recogida del alumnado.

Las entradas y salidas se realizarán en orden, estando atento al profesorado en todo momento. Las familias dejarán a sus hijos minutos antes de las 9:00h. y recogerán a sus hijos a la entrada del recinto escolar (valla verde), a partir de las 14:00h. procurando no dificultar los accesos ni abordar al maestro, que tiene que hacerse cargo del alumnado.

Cada alumno se situará en la fila correspondiente a su curso y subirá a su clase con el maestro tutor o especialista que tenga clase con ese curso a primera hora.

En el caso del alumnado de educación infantil, las familias entrarán al centro y se dirigirán hacia el edificio de Infantil y allí se situará el alumnado de tres, cuatro y cinco años en sus respectivas filas hasta que su maestra los recoja para llevarles a sus clases.

En cuanto a las salidas, el profesor que imparta la última clase acompañará a su grupo hasta la puerta correspondiente siendo el responsable de asegurarse de que los alumnos son recogidos por sus padres, madres o familiares autorizados. Aquellos alumnos que tengan autorización por parte de las familias podrán salir solos del centro al término de la jornada escolar o del comedor. El centro facilitará un modelo para que los padres autoricen a terceras personas a recoger a sus hijos. Esta autorización será custodiada en la secretaría del centro y guardada en el expediente del niño.

El tutor guardará copia de la misma e informará al resto de profesorado que imparta docencia a ese niño.

En el cambio de clases los alumnos no podrán permanecer solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención de un maestro.

No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos.

La atención en los recreos estará organizada en turnos y zonas. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria.

La puerta del pasillo de El se cerrará también a las 9:15h, por aquellas tutoras o maestras en cuyas aulas haya un especialista. Abrirá la puerta la primera maestra que saque a su clase al patio y cerrará la que tenga en su clase, después del recreo, a un especialista.

Finalizada la jornada escolar no se podrá acceder a las clases.

Es obligatorio respetar los horarios de entrada y salida establecidos por el centro.

Sobre los aspectos sanitarios.

- El alumnado no podrá asistir al centro si presenta:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis, covid...
- Enfermedades infecto-contagiosas (sarampión, varicela...).

- En caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a los padres o tutores, para que lo recojan inmediatamente.
- En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el profesor que en ese momento atiende al alumno avisará al equipo directivo que avisará al centro sanitario más cercano y seguirá sus indicaciones, comunicándolo al colegio simultáneamente a la familia.
- Es obligatorio cuidar, por la familia, la higiene personal de los niños y niñas y en particular, en casos de pediculosis se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios no pudiendo asistir al centro hasta que se haya erradicado el problema.

6.5 Normas de aula

Procedimiento para la elaboración de las normas de aula:

- Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- En la elaboración de las normas de aula se procederá a una fase de sensibilización, en la que se planteará la necesidad de la existencia de normas y una fase de detección de necesidades en la que tutores y alumnos trabajarán sobre problemas detectados y sobre distintos aspectos de la convivencia y organización del aula. Así, habrá que tener en cuenta cómo los alumnos y las alumnas afrontan el trabajo diario, salidas y entradas del aula, abandono de la mesa de trabajo, respeto, puntualidad...

Producción de normas:

- Cada aula elaborará sus normas, teniendo en cuenta los criterios comunes para todo el centro y las necesidades detectadas en el aula.
- Los tutores y tutoras de cada grupo podrán reunirse para hacer una puesta en común y concretar unas normas para el aula.

Características:

- Las normas del aula serán realistas, concretas y claras.
- Se referirán, al menos, a aspectos de puntualidad, asistencia, respeto y trabajo.
- Serán elaboradas con la participación de los alumnos mediante distintas actividades (diálogos, lluvia de ideas...).
- Se pondrán de manifiesto explícitamente las consecuencias del incumplimiento: pedir disculpas, reponer, reparar el daño, analizar quién altera la norma, analizar las consecuencias de la alteración, recuperar el tiempo...
- El hecho de implicar al alumnado en la elaboración de sus propias normas de aula y de su propio sistema de sanciones y recompensas creará un mayor compromiso a la hora de su cumplimiento. El alumnado siente como algo “suyo”, algo que ha creado y elaborado él mismo y no como algo impuesto desde fuera.

Cada norma podrá llevar asociadas una o varias sanciones. Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:

- Aquellas que obligan al infractor de la norma a restaurar el daño causado.
- Aquellas que se tipifican por medio de “faltas”, de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de estas, establecida de antemano.

- Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar, el comportamiento del alumno.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas durante el mes de septiembre y revisadas y aprobadas durante el mes de octubre, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del tutor, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento. La redacción de las normas de convivencia de aula responde a los siguientes criterios generales:

- Conseguir una buena relación entre los alumnos del grupo y los maestros que trabajan en el mismo.
- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.

Debiendo incluir en cualquier caso los puntos de cuadro que se adjunta en la página siguiente. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y deberes de los alumnos

Todos los alumnos y las alumnas tendrán los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo, y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, su libertad religiosa y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural especialmente, en los casos de necesidades educativas especiales, 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 las circunstancias personales o familiares.

Los alumnos y las alumnas tendrán los siguientes deberes básicos:

- Mostrar respeto diario por los profesores, compañeros y personal del centro.
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas, y especialmente las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- 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 y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar el mobiliario y el material.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia organización y funcionamiento del colegio.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del colegio y de los materiales didácticos.

Derechos y deberes de los padres o tutores legales

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tendrán derecho:

- A recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos.
- A la elección libre de recibir formación religiosa o educación en valores, que esté de acuerdo con sus propias convicciones en la medida en que les sea garantizada por las Administraciones educativas de ámbito superior al centro.

Al finalizar un curso o al inicio del curso escolar, las familias o tutores podrán manifestar su voluntad de que estos reciban o no reciban enseñanzas de religión, entregando el impreso correspondiente (debidamente firmado por ambos tutores) en la secretaría del centro dentro del plazo establecido al efecto.

- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del colegio en los términos que se establecen en las leyes.

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

Así mismo, los padres o tutores legales de los alumnos y alumnas estarán obligados a:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar las ayudas correspondientes encaso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar, de manera activa, en las actividades que se determinen, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar, la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad, y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Controlar la asistencia y respetar la puntualidad y demás normas del centro.

Derechos y deberes del profesorado.

El profesorado tendrá derecho a:

- No ser discriminado por razón de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social, por ningún miembro de la Comunidad educativa.
- Ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral o su intimidad.
- Participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- Impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las necesidades y posibilidades del centro.
- Participar en cursos u otras modalidades de formación de acuerdo con las normas vigentes. Podrá solicitar a través de Delphos permisos de formación que serán aprobados por dirección y por inspección educativa.
- Recibir formación de emergencias y primeros auxilios para posteriormente impartir charlas a los alumnos y alumnas.
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

El profesorado tendrá el deber de:

- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad educativa.
 - No dirigirse al alumnado en términos ofensivos que menoscaben su autoestima o lo ridiculicen.
 - Impartir charlas de primeros auxilios y emergencias al alumnado del que son tutores.
 - No discriminar a ningún miembro de la Comunidad educativa.
 - No ejercer ningún castigo físico por leve que pueda parecer, ni ningún otro que menoscabe la dignidad del alumnado.
-
- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a la programación, evaluación y metodología adecuada a las diversas circunstancias y necesidades del alumnado.
 - Participar en la vida del centro y estimular a la participación al alumnado, padres y madres.
 - Cumplir con puntualidad los horarios previstos y, en caso de retraso o ausencia comunicarlo a la Dirección o a la Jefatura de Estudios justificándolo, en su caso, según las normas vigentes.
 - Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado exigiendo la oportuna justificación e informando al jefe de estudios.
 - Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios de la normativa vigente y los turnos y zonas establecidos a principio de curso. Dichos turnos y zonas se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de profesores en el caso de EP y al lado de la puerta de salida al patio de recreo en el caso de EI.
 - Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la Dirección o a la Jefatura de Estudios y a la familia del alumno o alumna accidentado o enfermo.
 - Informarse del alumnado del que va a ser tutor o tutora, dicha información se encuentra en sus expedientes situados en la secretaria del centro.

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.

Así lo establece el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Y la Ley 3/2013, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

La Ley 3/2012, de autoridad del profesorado establece la protección jurídica del profesorado en base a:

Principios generales:

- El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Presunción de veracidad

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.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad 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, 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. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 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.
- En los casos de agresión física o moral al profesor causada por el alumnado o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.
- La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia 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.
- La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Medidas de apoyo al Profesorado.

Artículo 8. Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones o tareas que no son propias de su profesión.
- Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

- Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- Promover el establecimiento de una carrera docente que de satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- Para la aplicación de medidas educativas correctoras, se tendrán en cuenta el nivel, etapa escolar, las circunstancias personales (teniendo en cuenta si es alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa), familiares y sociales.
- Deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y debe contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. Tendrán prioridad las que, conllevan comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- No se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado solo podrá ser privado de su derecho a la escolarización cuando se den circunstancias y condiciones establecidas en el apartado referente a la realización de tareas educativas fuera de clase y en el apartado de medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en las que se podrá imponer como medida correctora de realización de tareas fuera del aula o del centro durante el período lectivo correspondiente.

Graduación de medidas correctoras.

Se considerará que son circunstancias que **atenúan** la gravedad de la falta:

- El reconocimiento espontáneo de la 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 de participar, en su caso, en procesos de mediación, si esta es posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

Se consideran circunstancias que aumentan la gravedad de la falta:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad, (alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa) o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.
- 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.
- Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

- El Consejo Escolar, 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.
- El centro demandará a los padres, madres o representantes legales del alumnado, 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 un compromiso de convivencia, para colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan en el tiempo escolar y en el extraescolar.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. La desconsideración (palabras, gestos o acciones) con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad educativa.
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 ofensa graves contra otros miembros de la comunidad educativa.
- 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, religión, racial o xenófoba, o más vulnerables por características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación, o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave intencionado de las dependencias y del material del centro, u objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad.
- Exhibir símbolos y emblemas que atenten contra la dignidad y derechos de las personas; así como ideologías que preconicen el empleo de la violencia, de comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración, por tres veces, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- El incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Todas las medidas correctoras previstas serán comunicadas por escrito a los padres o tutores legales de los alumnos. De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen en el centro deberá quedar constancia en DELPHOS, que incluya la descripción de la conducta, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

Serán medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo, por una actividad alternativa, bajo la vigilancia del profesor o profesora que imponga la corrección.

- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado según el apartado de realización de tareas educativas fuera de clase.
- La no participación en salidas extraescolares como teatros, exhibiciones, exposiciones...
- 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 los padres, madres o tutores legales.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y los criterios de la graduación de las medidas correctoras.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponderá a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o la alumna, en el supuesto de la sustitución del recreo por una actividad alternativa y en el supuesto de desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula del grupo habitual bajo el control del profesorado del centro en los términos dispuestos en el apartado de realización de tareas educativas fuera de clase.
- El tutor o la tutora en el supuesto de restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro y en el supuesto de realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres, tutores legales.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.
- Estas medidas correctoras, en el caso de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, deberán ser adaptadas a las características y singularidades de este alumnado.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

- El profesor o profesora de un grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno o alumna que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, en el período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- El profesor o profesora que adopte esta medida, tendrá que comunicarlo a la Jefatura de Estudios y la medida únicamente podrá hacerse efectiva cuando haya profesor o profesora de sustitución disponible

e y se pueda encargar en el momento del alumno o alumna cuya conducta así se corrige. Así mismo, informará a la Jefatura de Estudios y, en su caso, al tutor o tutora del grupo de las

circunstancias que han motivado la adopción de la medida

correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno o la alumna durante su custodia.

- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.
- Fuera de los casos descritos y de las medidas que se dicen en los párrafos anteriores no podrá ser expulsado un alumno o alumna de la clase ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor o profesora.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Serán medidas correctoras las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no 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 o alumna acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. En este caso, el tutor o la tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres, madres o tutores legales.
- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del colegio serán adoptadas por el Director o Directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia, informando y teniendo en cuenta la opinión del equipo docente.
- Como medida de carácter cautelar se podrá tomar la decisión de aplicar como medida correctora el cambio provisional del alumno a un grupo diferente, por un período máximo de 5 días.
- Reparación de daños materiales. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen de forma intencionada daños (a las instalaciones, equipamiento mobiliario, material...) estarán obligados a reparar el daño o, en su defecto, serán los padres o tutores legales los que se harán cargo del coste económico.
- Estas medidas correctoras, en el caso de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, deberán ser adaptadas a las características y singularidades de este alumnado.

Procedimiento general de adopción de correcciones.

- En la adopción de correcciones previstas en estas normas de convivencia de centro será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna, a sus familias y el conocimiento del profesor tutor o profesora tutora.
- Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Reclamaciones

- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir a la Dirección del centro o a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o tutores legales de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Otras medidas.

Cambio de centro.

- El Director o Directora podrá proponer al Delegado o Delegada Provincial de Educación, Cultura y Deportes el cambio de centro de un alumno o de una alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que está afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje para que el Delegado o Delegada resuelva.

Responsabilidad de daños.

- El alumno o alumna que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del daño económico de su reparación. Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o del cualquier miembro de la comunidad deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas o, en su caso los padres, madres o tutores legales de los mismos serán

responsables del resarcimiento de tales daños.

Responsabilidad penal.

- La Dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial de Educación las conductas que puedan ser constitutivas de delito falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas aplicables.

Prescripción de conductas y medidas.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar de la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias cumplirá el plazo previsto para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el colegio prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar 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 ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

La Mediación Escolar es un instrumento que promueve la paz y la no violencia dentro del centro como método para la resolución de conflictos.

Nuestro colegio se propone, promover la formación de mediadores que puedan llevar a cabo esa tarea, desarrollándola según las siguientes fases:

- Detectar el conflicto.
- Saber qué personas son las que solicitan una mediación escolar y por qué.
- Hablar con las personas afectadas por el conflicto.
- Explicarles de forma clara y sencilla en qué consiste una mediación, ya que esta siempre debe ser voluntaria.
- Valorar si el conflicto creado puede ser mediado o, por el contrario, sancionado. En el caso de ser sancionable este se deriva al tutor o a la Jefatura de Estudios. No todos los conflictos de un centro escolar son susceptibles de una mediación. Aquellos que atentan contra las normas de convivencia del centro, en principio, no tienen cabida en una mediación escolar.
- Iniciar la mediación.
- Preparar el espacio en el que se va a desarrollar la mediación.
- Que se considere neutral y en el que nunca o casi nunca se producen conflictos. La biblioteca, por ejemplo.
- Que las personas que entre las que se produce la mediación tengan la misma importancia espacial. Mesas sin jerarquía, sillas homogéneas...
- Que los miembros que han aceptado una mediación puedan expresarse libremente, dar su punto de vista y llegar a acuerdos. Procurar que el espacio de la mesa de mediación esté despejado (una hoja donde están escritas de forma muy simple las reglas que el mediador lee y explica). En esta hoja el mediador escribirá los pactos a los que se han llegado y hará firmar a las personas afectadas por el conflicto.
- Crear un clima basado en la confianza mutua. Empatizar con las personas afectadas por el conflicto.
- Explicar las normas por las que se va a regir la mediación. Sin la aceptación de las normas no hay mediación posible.
- Compartir las distintas visiones del conflicto.
 - Interés del mediador por la naturaleza del conflicto.
 - Escucha de forma activa a las personas afectadas.
 - Neutralidad hacia las dos partes.
 - Identificar los intereses de ambas partes.
 - Ahondar en la naturaleza del conflicto.
 - Enfocar el conflicto desde diversos puntos de vista.
 - Intentar que las personas afectadas por el conflicto sean capaces de ponerse en el lugar del otro.
 - Definir los aspectos más relevantes del conflicto.

Crear opciones a partir del conflicto.

- Poner sobre la mesa todas las ideas que han ido surgiendo durante la mediación.
- Elegir aquellas propuestas que más pueden favorecer a la resolución del conflicto.
- Fomentar la cooperación e intentar que las partes afectadas sean capaces de llegar a acuerdos concretos.

Pactar.

- Elaborar una “hoja de ruta” de la que estén convencidas las partes implicadas en el conflicto.
- Verbalizar a qué pactos se ha llegado. Fijar una fecha para revisar en qué estado se encuentra el conflicto, para así poder llevar a cabo las acciones que sean pertinentes.

Cerrar la mediación.

- Volverse a encontrar, pasado un tiempo prudencial, las personas afectadas y el mediador o los mediadores para valorar en qué momento se encuentra el conflicto.
- Incidir en lo que ha funcionado y en lo que no y, en su caso, plantear otras pautas de actuación.
- Terminar preguntando qué les ha aportado y qué grado de incidencia ha tenido para la resolución del conflicto.

10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS.

La adscripción de grupos y cursos.

Se realiza de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.

La directora, a propuesta de la jefa de estudios, y respetando estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento asignará los grupos, garantizando siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos consecutivos que constituyen el ciclo.

La adscripción se realiza, provisionalmente, en el último Claustro del curso y, definitivamente, en el primer claustro del curso siguiente.

Además de los criterios anteriormente establecidos se tienen en cuenta los ya establecidos en los claustros anteriores:

- Adscripción del Equipo Directivo a los niveles que se consideren dependiendo de las

necesidades del alumnado.

- Personal docente definitivo por antigüedad en el centro.
- Personal docente provisional (comisiones de servicio, concursillo, suprimidos, desplazados...) por antigüedad en el centro.
- Funcionarios en prácticas.
- Maestros Interinos.

En el caso de empate en los puntos anteriores se decidirá por la antigüedad en el cuerpo y si no, por la nota de oposición.

- Priorizar la especialidad del docente a la hora de asignar grupos y áreas.
La elección de tutoría, en el caso de E. Infantil, se hará al finalizar ciclo.
- En el caso de profesorado interino en función de la posición en la lista de interinos y por tanto por el orden de su nombramiento.

En cualquier caso, la directora, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el buen funcionamiento del centro y se tratará de alcanzar un consenso en el reparto de las tutorías y diferentes coordinaciones y responsabilidades en el centro.

Para la asignación de las diferentes coordinaciones (ciclo, formación y transformación digital, riesgos laborales...) y responsabilidades (biblioteca y plan de lectura, programa lingüístico, igualdad y convivencia...) el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta el interés del profesorado. Primero se adjudicarán las coordinaciones de ciclo, por rotación, y después, el resto de coordinaciones (primero de manera voluntaria y, si no quedan cubiertas, por designación de la directora).

El resultado de la aplicación de estos criterios quedará reflejado en la Programación General Anual.

Los criterios de sustitución del profesorado ausente.

Las sustituciones por ausencia de los profesores serán realizadas por aquellos que no estén ejerciendo docencia directa y, dentro de estos, por quienes no estén realizando tareas de coordinación o funciones directivas o, dentro de las disponibilidades de maestros y maestras, de otras responsabilidades en el centro (biblioteca, formación del profesorado...).

La jefa de estudios realizará una previsión general de sustituciones al comenzar cada curso y la dará a conocer. Las sustituciones a los profesores se realizarán utilizando las horas excedentes de maestros de acuerdo a un turno preestablecido que sigue el criterio de contemplar las horas

de sustitución en función del número de horas excedentes.

Cada mes se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores un resumen de los maestros y maestras sustituidos y que sustituyen. Cuando sea posible, el maestro que sustituya será avisado con al menos un día de antelación.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellos alumnos que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.

Los alumnos recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en las que su grupo clase recibe estas áreas.

Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.

Los refuerzos se realizarán dentro del aula y en las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés).

Entre el tutor y el profesor de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo. El profesor de refuerzo para llevar a cabo una correcta coordinación anotará en una hoja diaria los contenidos que ha trabajado con ese alumnado durante su sesión, de modo que cuando pase otro profesor para apoyar a ese alumno, conozca lo que se está trabajando con él.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

El Equipo Directivo, oído el Claustro, realizará la distribución de espacios y de las aulas. Las aulas quedan distribuidas por cursos. Cada tutora permanecerá en su aula durante el ciclo.

Las aulas quedarían distribuidas de la siguiente manera:

Edificio de Educación Infantil:

Aulas de 3 y 4 años: segunda clase del edificio adyacente al centro de E. Primaria.

Aula de 5 años: primera clase del mismo edificio.

Edificio de Educación Primaria:

Primera planta: aulas de 1º, 2º y 3º de E.P.

Segunda planta: aulas de 4º y 5º B. de E.P.

Tercera planta: aulas de 6º A y 6ºB de E.P.

El uso de los espacios comunes como sala de profesores, biblioteca, aula de usos múltiples, será coordinado y programado por la Jefatura de Estudios de acuerdo con las demandas existentes.

La utilización de instalaciones y espacios por el Ayuntamiento, AMPA, Facultad de Educación u otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas 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 los principios democráticos de convivencia. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y a su realización fuera del horario lectivo.

Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán al claustro las propuestas, a través de los coordinadores. Analizadas las peticiones y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios.

Toda persona que utilice el material y/o los espacios del colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

El uso de los espacios comunes será programados y coordinado por la jefa de estudios.

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

Se pondrán tablones de anuncios en la sala de profesores y en la antesala de la misma, para información sindical y para uso de los maestros.

Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.

La AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el despacho que se encuentra ubicado dentro del gimnasio del centro. Su Junta Directiva podrá utilizar para sus reuniones la biblioteca (fuera de horario escolar).

En la utilización de las instalaciones del centro para actividades extraescolares, la persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.

12. EXCURSIONES Y OTRAS SALIDAS DEL CENTRO.

Las salidas del centro con alumnos o alumnas deberán estar previstas y plasmadas en la PGA del curso correspondiente.

El número de adultos acompañantes, siempre bajo la responsabilidad del profesor o profesora que programe la salida o excursión, se atenderá a la ratio establecida en la legislación vigente.

Antes de proceder a la organización concreta de la salida o excursión, el profesor responsable lo comunicará a la Jefatura de Estudios con indicación de alumnos y alumnas a los que afecta, adultos acompañantes, día de la actividad, compromiso de los profesores acompañantes y cuantos otros datos sean relevantes o le sean requeridos.

Serán los tutores los responsables de organizar las actividades para sus cursos, haciéndose cargo a su vez del transporte escolar de la salida. El equipo directivo ayudará en las gestiones y en todo lo que el tutor necesite.

Los profesores o profesoras asistentes a la excursión o salida serán sustituidos en la labor docente que dejarán en el centro por el turno general de sustituciones, dejando organizadas sus clases con actividades para el alumnado al que debería dar clase.

En el caso de asistencia a la excursión o salida de algún alumno con medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, será acompañado de la figura de la ATE del centro. Si no se pudiera disponer de dicha figura, por encontrarse en otro centro de donde es compartida por tener que atender a otro alumnado, con necesidades educativas, en dicha salida, y para este alumnado en particular, podrán ir los padres acompañando a su hijo.

Los alumnos o alumnas que no tengan la autorización de los padres o tutores legales no podrán realizar la actividad que implique salir del centro. Para salidas de más de un día, será necesario que los padres informen al tutor o tutora de alergias o enfermedades que padece el niño, medicamentos y tratamiento que recibe, etc.

13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

El tutor, a través del registro diario de asistencia, en la plataforma Educamos CLM, recogerá las faltas de los alumnos y alumnas de su grupo. En el caso de no haber sido expuesto de forma escrita o verbal el motivo de la no asistencia del alumno por parte de los padres, madres o tutores legales, realizará las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los mismos, realizando distintas actuaciones: recogida de justificantes, contactos telefónicos, entrevistas con los padres, entrevistas con el alumno, así como cualquier adopción de medidas que considere necesarias.

En caso de detectarse una ausencia injustificada de forma reiterada por las intervenciones necesarias, de persistir el problema, el tutor citará nueva mente a la familia conjuntamente con la Jefatura de Estudios.

Detectada una situación de absentismo escolar se pondrá en marcha las actuaciones establecidas en la orden de 09-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por los que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Así como en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

En el mismo sentido se actuará en el caso de falta de puntualidad reiterada.

El centro, tal como establece la orden citada anteriormente y en el desarrollo de su autonomía pedagógica, incluye los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar.

Medidas preventivas del absentismo escolar:

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la de Bienestar Social adoptarán una serie de medidas dirigidas a prevenir el absentismo en las aulas. Entre las actividades, con las que el centro escolar colaborará, estarán dirigidas a:

- Campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa, especialmente a las asociaciones de madres y padres, asociaciones de vecinos, centros sociales...
- Programas de intervención socioeducativa con las familias o con el barrio para prevenir o reducir el absentismo escolar.
- Programas dirigidos a todas las familias, con la colaboración de las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y los Ayuntamientos, para favorecer los procesos de acogida del alumnado de nueva incorporación.
- Actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y que fomenten en el alumnado valores de compromiso y desarrollo personal.
- Actuaciones para garantizar el acceso a los servicios complementarios: transporte y comedor escolar.
- Actuaciones conjuntas entre el centro educativo y los servicios sociales con la población de alto riesgo de absentismo escolar, principalmente en el inicio de la escolarización de los alumnos y las alumnas y en los cambios de etapa.

Medidas para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar:

Conocida la situación de absentismo escolar de cualquier alumno o alumna, el equipo directivo, con el asesoramiento de la Unidad de Orientación, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

El tutor llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o la tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales del alumno o de la alumna.

En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado implicado por la Unidad de Orientación.

Cuando de la anterior valoración se deduzcan que predominan los factores socio- familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.

Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte de la Unidad de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o de la tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variables a partir de su desaparición.

Si el centro contara con algún caso de absentismo, se comunicará a la Concejalía de Educación mensualmente y se solicitará colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

14. OBJETIVOS, NORMAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El Comedor Escolar no es un mero servicio que se presta al alumnado y a las familias, sino una actividad más que debe entenderse como una continuación que el alumno/a recibe en el Centro y en su propia familia. Por ello, se subordinará siempre a los objetivos generales del Centro en el sentido de colaborar al logro de una educación integral de nuestros alumnos y alumnas.

En la mesa, por tanto, se tratará de desarrollar en los niños y niñas unas actitudes y conductas que incluyan:

- Comer de todo (si excepcionalmente algún niño/a no pudiera tomar ciertos alimentos, se indicará previamente a los/as encargados/as del Comedor Escolar).
- No tirar desperdicios o jugar con la comida, tomando siempre la misma dentro del Comedor y nunca en los patios u otras zonas del Colegio.
- Utilizar correctamente los cubiertos y demás utensilios de mesa, con la ayuda y consejos de los/las cuidadores/as que procurarán enseñar estos hábitos, en especial, a los/las niños/as

más pequeños, así como el resto de las instalaciones que se utilizarán en el período comprendido entre las trece y las quince horas.

- No hablar excesivamente fuerte o hacer ruidos molestos, procurando siempre que exista un clima de tranquilidad propio de este lugar.
- Colaborar al orden, limpieza, servicio de mesa y recogida de la misma como forma de educar en los hábitos de cooperación y autonomía en un aspecto tan importante de la vida cotidiana como es el de la comida.
- Higiene y el aseo personal, antes y después de las comidas.
- En el tiempo comprendido entre las 14h. y las 16 horas, los niños que hagan uso de este servicio, atenderán las indicaciones del personal del Comedor y de los/las cuidadores/as correspondientes, permaneciendo en los lugares previstos, es decir, el Comedor mientras se esté comiendo, después de comer, los alumnos de E.I. siempre que el tiempo lo permita, permanecerán en el arenero, los alumnos de Primaria de 1º a 3º permanecerán en el patio embaldosado, de 4º a 6º en las pistas. Cuando las inclemencias del tiempo no permita permanecer en estos lugares, se trasladarán al gimnasio o a la biblioteca donde podrán jugar, entre otros juegos al ajedrez, juegos de mesa y juegos de cartas educativas y estarán en continua observación por los cuidadores.
- En el periodo comprendido entre las 14,00h. y las 16,00 horas queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar a no ser que vengan los padres a recoger a sus hijos. Estos, deberán comunicar a los cuidadores, que se llevan a su hijo/a.
- No se admitirá, ningún medicamento en el Comedor Escolar, ni en el centro educativo. Salvo en casos muy puntuales, donde se ponga en juego la vida del menor. En el caso de que algún/a niño/a necesite tomar algún medicamento específico, serán los propios padres los que se encargarán de suministrárselo y, en ningún caso, los/las cuidadores/as o personal encargado del Comedor.
- En el supuesto de que haya alumnos/as que utilicen esporádicamente el servicio de comedor, los padres avisarán a la empresa del comedor el o los días que su hijo o hija utilizará dicho servicio así como a su tutora o tutor.
- Los cuidadores deberán presentar al responsable del comedor, una programación, que recoja las actividades que van a realizar con los alumnos en el periodo comprendido entre las 14h. y las 16 horas. La empresa, deberá aportar el material necesario para la realización de las actividades.
- Serán funciones de las cuidadoras y responsables del comedor, en el ya repetido espacio de tiempo de 14h. a 16 horas durante el que realizan su trabajo y con el grupo de alumnos/as que tengan asignado:
 - Recoger a los niños y niñas a la salida de las clases y llevarlos al comedor o, en su defecto, al patio o lugar previsto en que deban esperar su turno para comer, en el caso de que hubiese más de un turno.
 - Supervisar las comidas, procurando que los/las alumnos/as las realicen correctamente, ayudándoles cuando sea necesario, fomentando los hábitos adecuados.

Vigilar que la puerta del recinto escolar permanezca cerrada y que ningún niño/a abandone el colegio en este tiempo ni se relacione con gente ajena al centro.

- Organizar y dirigir la actividad de los/las alumnos/as en el tiempo que no estén comiendo, proporcionando y recogiendo el material necesario y procurando que los juegos resulten educativos, adecuados a la edad y condiciones de los niños y transcurran con normalidad y sin incidentes.
- En determinados casos (alumnos de Ed. Infantil o niños con problemas de falta de apetito, enfermedad ocasional, etc.) llevar un control de las ingestas para conocimiento de las familias.
- Tomar nota de cualquier problema en el correspondiente “Parte de Incidencias de Comedor”, que será entregado en la Dirección del Centro para que se haga llegar al Director del Centro y, a través del mismo/a, a la familia del alumno o alumnos implicados en el incidente en cuestión.

Cuando algún alumno/a contravenga estas normas será apercibido para que modifique su conducta, en primer lugar por el/la cuidador/a o responsable del comedor, después por el Director del Centro que, de considerarlo oportuno, podrá comunicar a los padres la infracción o infracciones cometidas. En último caso, si la conducta del/la alumno/a en cuestión no mejorase y llegara a perturbar el funcionamiento del servicio, podría incluso llegar a ser privado/a temporal o permanentemente del mismo mediante la intervención y dictamen del Consejo Escolar.

Los padres de alumnos/as usuarios del Comedor Escolar recibirán, a primeros de cada mes, a través de la empresa adjudicataria del servicio, y del centro educativo (publicado en la página oficial del centro), los menús correspondientes a este período, colocándose igualmente una copia de los mismos en el tablón de anuncios del Centro. Se facilitará por la empresa a las familias de comensales un ejemplar de las presentes Normas para su conocimiento. Por su parte, los padres se comprometerán a abonar las cuotas previstas por comensal en las fechas y por el procedimiento señalado por la empresa adjudicataria del servicio.

En el supuesto caso de detectarse problemas en el funcionamiento del Comedor (quejas por mala calidad de la comida, incumplimiento reiterado de los menús, falta de atención y vigilancia al alumnado, etc.) el Consejo Escolar podría encargar a una comisión del mismo, la investigación de la problemática presentada, elaborando un informe a partir del cual, y de la audiencia en su caso de las partes implicadas, el referido órgano colegiado adoptaría las resoluciones pertinentes.

15 ORGANIZACIÓN GENERAL Y PLAN DE ACTIVIDADES

Esta organización y plan de actividades será realizado por las cuidadoras y personal encargado del Comedor entre las catorce y las dieciséis horas, todos los días de funcionamiento de este servicio y siempre de acuerdo con las normas generales y específicas del Centro en cuanto a relaciones entre las personas, uso de espacios, cuidado de las instalaciones y del material, etc.

Etapas de Educación Infantil

a) Antes de la comida.

- La cuidadora/ monitora se encargará de recoger en el lugar acordado con los/las maestros/as tutores/as de este Ciclo, a los/las niños/as que se quedan a comer. La Secretaría del Centro facilitará al principio de cada curso escolar fotos, datos o listas de los mismos para tener un mejor conocimiento y control de estos/as comensales.
- Ordenadamente, los/las niños/as serán acompañados/as por el/la cuidador/a a los lavabos con el fin de que se laven las manos antes de entrar a comer y, de forma también ordenada, pasarán seguidamente al comedor.

b) Durante la comida.

- Los/las cuidadores/as y encargados/as del Comedor procurarán que los/las niños/as coman de todo en la cantidad adecuada, esforzándose igualmente en que vayan adquiriendo los oportunos hábitos como comensales: utilizar convenientemente los cubiertos y la servilleta, masticar los alimentos con la boca cerrada, permanecer tranquilos durante la comida, comer despacio, etc.
- Los/las cuidadores/as y/o encargados/as anotarán en los partes semanales las posibles incidencias que se puedan dar relativas a la comida de cada alumno/a. Estos partes serán facilitados a los/as padres/madres respectivo.

c) Después de la comida.

- Desde este momento hasta la hora que son recogidos por sus padres o antes de entrar a clase para la sesión escolar de la tarde, los/las cuidadores/as realizarán con los/las niños/as algunas de las siguientes actividades, bien en el patio, galería de infantil o gimnasio (según la climatología y tipo de actividad):
- Juegos de patio de carácter sensomotriz, utilizando en su caso materiales como pelotas blandas, aros, cuerdas, telas, la propia arena, etc.
- Cuentos, adivinanzas, dramatizaciones...
- Canciones y danzas sencillas.
- Películas de dibujos animados (no violentos) o de carácter educativo, relacionadas con la naturaleza, etc...

- Después de las actividades y antes de volver a clase, los/las cuidadores/as procurarán que los/las niños recojan y ordenen el material utilizado y se laven las manos y sacudan la arena si la actividad realizada lo exigiera, llevándolos a continuación a sus respectivas clases, entregándolos personalmente a sus padres o a los monitores de las actividades de la tarde.
- Si algún padre se retrasara en recoger a su hijo a partir de las 16 horas, este permanecerá en las dependencias del comedor.

Etapas de Educación Primaria.

a) Antes de la comida

- La cuidador/a recogerá a los niños de E. Primaria, en especial a los de los primeros niveles para acompañarlos/las hasta el Comedor, procurando que vayan antes a los lavabos para lavarse las manos.
- Una vez que se llegue a las inmediaciones del Comedor, los/las alumnos/as se colocarán y esperarán a la entrada del mismo a donde pasarán, cuando se les indique, de forma ordenada (por ejemplo por orden de edad empezando por los más pequeños).

b) Durante la comida.

- Durante la misma el/la cuidador/a, así como los/las encargados/as del comedor, se ocuparán de que los/las niños/as coman de todo y en cantidad adecuada; adquieran los oportunos hábitos en la mesa (utilización correcta de cubiertos y servilletas, masticar con la boca cerrada los alimentos,...) y permanezcan tranquilos y sin molestar a los demás y, en general, cumplir las normas fijadas.
- En los casos que sean necesarios, los/las cuidadores/as o encargados/as del comedor, recogerán por escrito, en el modelo de parte que se acompaña, las incidencias o infracciones significativas que se produzcan por los/las alumnos/as. Este posible parte se remitirá a la Dirección del Centro correspondiente, quien comunicará a los padres de los/las alumnos/as esta incidencia. Si alguna de estas incidencias fueran de considerable gravedad, se podrá llegar a prohibir al/la alumno/a implicado/a el uso del comedor, previa apertura del procedimiento disciplinario oportuno.

c) Después de la comida.

- Hasta el momento de entrar de nuevo en clase para la sesión escolar de la tarde, continuarán las actividades organizadas por el/los cuidador/as, pudiéndose utilizar para ello - según la climatología y las características de la actividad - tanto el patio de recreo y pistas deportivas, como el porche de entrada al colegio, gimnasio, biblioteca, aula de medios audiovisuales, etc. Entre estas actividades, podrán figurar:
- Las deportivas y juegos de exterior que no requieran un excesivo esfuerzo.

- Las audiciones musicales, aprendizaje de canciones, danza,...
- Juegos de mesa: ajedrez, parchís, oca, damas...
- Películas que tengan un valor educativo, de entretenimiento, de diversión, cultural, deportivo, etc.

No se podrá traer al centro juegos que no sean educativos como pistolas, esposas, de juguete, petardos, ni dispositivos electrónicos, ni relojes inteligentes.

Todo el material que se use en las actividades descritas, particularmente, de carácter fungible, será aportado por el centro educativo.

A las 16 horas, (hora en que comienzan las actividades complementarias), los cuidadores del comedor, entregarán personalmente a los monitores los alumnos que se quedan a realizar cualquier actividad, en ningún momento se quedarán los niños solos. Para ello se les facilitará a los cuidadores del comedor, las listas con los distintos talleres a los que están inscritos cada uno de los alumnos. Si algún alumno/a no se queda a realizar actividades dentro del centro, y su padre/madre no hubiera venido a recogerlo a partir de las 16 horas, este deberá permanecer en las dependencias del comedor.

Funciones de las familias

- Colaborar con el profesorado y cuidadoras en el buen funcionamiento del comedor escolar, inculcando a sus hijos desde casa, hábitos de respeto hacia las personas (compañeros, personal de cocina, cuidadoras, profesores...), los espacios y utensilios (menaje del comedor), hábitos de recogida de sus platos y del uso de papeleras, hábitos de higiene alimenticia y educación para la salud; buen comportamiento dentro y fuera del comedor escolar...
- Sugerir cuantas iniciativas y aportaciones consideren necesarias para la mejora en el servicio de comedor escolar.
- Abonar la cuota debidamente aportando los datos bancarios para su posterior recibo mensual.
- Recoger a sus hijos en el tiempo estipulado y respetando las normas de funcionamiento del centro y comedor. El incumplimiento de esta norma puede conllevar a su vez la retirada del servicio al alumno.
- Presentar por escrito, con al menos un día de antelación, la autorización para que otros familiares, en el caso que los responsables legales no puedan hacerlo, puedan recoger a los alumnos o alumnas a su cargo.
- Presentar por escrito, en caso de alergia alimenticia, certificado médico en donde se especifique la patología presentada por el alumno o alumna, los alimentos que no pueden ingerir y los recomendados.

- Presentar por escrito certificado médico-pediátrico en caso de enfermedad que pudiera presentar el alumno o alumna y que pudiera alterar el funcionamiento normal de las actividades antes, durante y después del servicio de comedor.

Normas de comportamiento

Serán obligaciones de los comensales:

- Respetar las indicaciones de la encargada del comedor y de las cuidadoras.
- Respetar a los compañeros.
- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.
- No acceder a ningún aula del colegio, solo al comedor, aseos, gimnasio (días de lluvia o mucho frío) para entrar y sacar las mochilas y patio.

Sobre la higiene y la alimentación

- Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
- Lavarse las manos antes de comer.
- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

Sobre el tiempo libre

- Permanecer en el patio o en la sala asignada.
- No realizar juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Evitar totalmente los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.

FALTAS y MEDIDAS CORRECTORAS

Conductas contrarias a las normas del comedor:

- Tirar comida al suelo.
- Molestar a otros comensales.

- La reiteración de conductas levemente contrarias a las normas del comedor.
- Salir del recinto escolar sin la autorización expresa de la encargada del comedor.
- Insultar a compañeros.
- Coger objetos de otras mochilas.
- Desobediencia habitual a una instrucción de las cuidadoras.

Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas del comedor:

- Obligación de recoger todo lo que se ha tirado.
- Petición de disculpas al compañero molestado con el compromiso de no reiterar la conducta.
- Privación de la actividad de tiempo libre posterior.
- Devolución de lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraba, con reparación o resarcimiento económicos en su caso.

Conductas que atentan contra la convivencia en el servicio de comedor:

- La reiteración de conductas contrarias a las normas del comedor.
- La agresión física y el acoso a compañeros o compañeras.
- El insulto o el menosprecio a cuidadoras o cuidadores.

Medidas correctoras de las conductas que atentan contra la convivencia en el servicio de comedor:

- Suspensión de la prestación del servicio de comedor por tiempo definido.
- Suspensión definitiva de la prestación del servicio de comedor.

IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

El incumplimiento de las normas del uso del comedor escolar puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva. Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño o niña. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas. Habitualmente serán las cuidadoras las encargadas de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrá imponer medidas correctoras como apartar al niño o niña de su mesa durante un tiempo o privarlo del recreo o actividad posterior a la comida.

Las correcciones a las faltas muy graves, serán impuestas por la Dirección del Centro, oído el alumno o alumna, con comunicación y, si lo desean, audiencia a los padres, madres y tutores y con comunicación a la Comisión de Convivencia, que podrá a su vez comunicarlo al Consejo Escolar. Estas conductas y su sanción quedarán reflejadas en DELPHOS.

16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Siguiendo lo establecido en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde se hace referencia a la custodia de los menores, como indica la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro y, en colaboración con otras Consejerías, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones si fuera necesario:

Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo

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

- Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- No mover al menor y evitar la deambulación.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
- Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

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, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno de la misma aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

Actuación del centro educativo cuando el menor no sea recogido al finalizar el horario escolar.

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. Si, transcurrida media hora, no aparece la familia responsable de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos, 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.

Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

Será necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos será 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.

Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

- 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, con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- 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.

Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados

Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

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.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- 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.
- 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.
- 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:

- 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.

- 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.
- 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 viajes fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares 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 está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto.

Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales-acoso escolar en el centro.

Se tendrá en cuenta la Resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de Actuación ante situaciones de Acoso Escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Descripción del acoso escolar

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.
- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

Principios a garantizar por nuestro centro educativo

Nuestro centro garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la comisión de acoso escolar

Antes de constituir la comisión de acoso escolar, el director tendrá una reunión con la familia, después se derivará a la tutora o tutor por si dispone de información que la familia necesita conocer, y posteriormente con el Equipo de orientación con la especialista PSC.

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

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

- La directora.
- La orientadora.
- El tutor del alumno supuestamente acosado.

La comisión de acoso recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado.

Plan de Acogida de un alumno nuevo

La incorporación de un nuevo alumno/a (especialmente si es extranjero) no suele ser sencilla y crea situaciones de ansiedad, inseguridad o rechazo que obviamente influirá en la futura socialización del/la niño/a en el centro.

Una vez que Escolarización notifica al centro de que un nuevo alumno o alumna se va a incorporar al centro, será el Equipo directivo el encargado de comunicárselo al tutor o tutora correspondiente y éste se pondrá en contacto con las familias para tener una primera toma de contacto y así poder tener una breve tutoría para informar a las familias del funcionamiento del centro educativo que han elegido para su hijo o hija antes de la incorporación del alumno o alumna al colegio.

Las primeras impresiones son muy importantes, el primer contacto influirá y marcará la integración y las relaciones futuras del alumno/a y de su familia con el centro, por lo tanto debemos concretar el recibimiento para que sea lo más favorable posible.

El alumno y la familia tienen que adaptarse a normas, hábitos y costumbres de un modelo escolar que desconocen.

A veces existe un choque cultural en las relaciones entre iguales: sexo, concepto de autoridad, sistema de valores, respeto...

En ocasiones hay dificultades lingüísticas que generan desconfianza.

Por ello, antes de que un nuevo alumno/a se incorpore al centro escolar, se debe aplicar un protocolo para estudiar cada situación en particular, que aporte datos para conocer las características más relevantes de su situación individual, familiar, económica y cultural.

Entendemos por protocolo una serie de actuaciones sistematizadas que se deben realizar ante una situación determinada.

Uno de los objetivos de este protocolo será integrar al alumno no solo en el aula, sino en la dinámica escolar, para que desde el primer momento se sienta un miembro más del entorno escolar.

ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.

Cuando llega al Centro una familia nueva para solicitar plaza para su hijo deberán ser recibidos por el Secretario, que les informará de los documentos necesarios que han de aportar:

Primero, para solicitar plaza en la centro escolar, si está fuera de plazo y segundo para la formalización de la matrícula.

Deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de empadronamiento colectivo del Municipio donde va a residir toda la unidad familiar..
2. Fotocopia del certificado donde aparezcan los miembros de la familia, y en su defecto, pasaporte con la fecha de entrada al país o permiso de residencia.
3. Una fotografía tamaño carnet.
4. Declaración responsable si solo existe un progenitor y las causas, si se encuentran en situación de protección internacional o se encuentran en un programa de protección por violencia de género.
5. Informar si están siendo asesorados por alguna organización como Cruz Roja, Cepaim, Mensajeros por la Paz, etc...

INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informara del funcionamiento del Centro. Si los padres no conocen el idioma, esta información se le dará en segundo idioma que sí entiendan.

INFORMACIONES

- Horario del centro.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Material escolar necesario.
- Normas generales del centro.
- Día y hora en que deberán mantener una entrevista con el/la tutora.
- De la importancia de participar en las reuniones de padres y madres, en las entrevistas con el/la tutora y con el profesorado especialista.

- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de que disponga el centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar en su caso. (Precios. Entrega de menús y garantía de respeto a peculiaridades concretas).
- Información sobre las ayudas para libros y comedor (en el caso de que procedan de un centro de la Comunidad de Castilla La Mancha, preguntar si disfrutaban de ayuda de comedor y/o libros, explicándoles la posibilidad de pertenecer al Banco de libros).
- Información sobre las funciones de las AMPAS y actividades que realizan.

EVALUACIÓN INICIAL

Cada ciclo, deberá elaborar una evaluación inicial lo más completa posible de los conocimientos mínimos sobre todo el nivel de competencia lingüística y curricular. Si fuese necesario se pasarán pruebas de maduración psicopedagógica por parte del Equipo Orientación.

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE

El alumno será adscrito al nivel que corresponda por edad cronológica.

ENTREVISTA CON EL TUTOR

El tutor o la tutora mantendrán una entrevista con la familia para dar y obtener la máxima información posible relativa al alumno/a.

En esa entrevista el tutor/a informará a los padres o tutores legales de los siguientes temas:

- Del funcionamiento general de la clase.
- Del horario de su hijo/a.
- De los libros y material de clase.
- Se le facilitará un calendario escolar (señalando las vacaciones) y un ejemplar de la información a padres de principios de curso).
 - De que se deben justificar las faltas de asistencia.
 - De cómo va a ser su proceso de adaptación.
 - De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.

- De cómo pueden ayudarle en casa en estos procesos
- De los horarios de visitas de los padres con los tutores/as o profesores/as de su hijo/a con el fin de realizar un trabajo educativo coordinado a lo largo del curso.
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que se llevan a cabo en el centro y su significado.

A su vez, el Tutor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno/a.
- Y otras informaciones que crea oportunas para completar su expediente.

ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en un mapa, o se realice una actividad multicultural.
- Se buscará la implicación de los compañeros de clase en el proceso de adaptación del recién llegado para que durante el periodo inicial ayuden de forma especial y continua al nuevo compañero/a.
- Le prestarán su apoyo en clase, en el comedor, le acompañarán en el recreo y procurarán que el nuevo alumno/a se sienta aceptado/a.
- El día de la incorporación del nuevo alumno/a será presentado/a por el profesor que esté en clase, procurando que sea en el momento que esté el tutor para que realice las actividades de acogida apropiados.
- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro, las de funcionamiento de la clase y las instalaciones o espacios del centro como: aula de música, gimnasio, recreo, biblioteca, y se facilitará información sobre:
- El funcionamiento general de la clase.
- Los horario y el recreo.
- Los libros de texto y material de clase.
- El significado de los timbres (Recreos y alarmas)
- Calendario escolar (señalando los periodos de vacaciones)
- Se potenciarán delante de grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.
- Se favorecerá la comunicación entre los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños

grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción tutorial.

- Se procurará que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...
- El/la tutor/a habrá de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir a él/ella, cuando tenga cualquier duda o dificultad.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULO

Se ha de hacer una evaluación inicial en la que se compruebe:

- Si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que haya tenido.
- Sus habilidades manipulativas.
- Su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistema alfabético etc.
- Su nivel de conocimientos en el resto de materias (matemáticas, conocimiento del Medio, Science, con pruebas elaboradas desde los equipos de Ciclo, o departamento de Orientación.
- Si el alumno/a presentase un significativo desconocimiento de la lengua española deberá recibir apoyo y refuerzo dentro del aula.

El profesor de apoyo se coordinará con el tutor para establecer los objetivos a alcanzar. Algunos de los más urgentes para alumnos extranjeros serían:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- Adquisición de un vocabulario específico de cada área,
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

La metodología utilizada debe potenciar el aprendizaje significativo.

- Seleccionando materiales que faciliten la comprensión de la lengua de Acogida.
- Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.
- Del apoyo recibido quedará constancia en un informe individual que se adjuntará a su expediente académico.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as inmigrantes dentro del aula, es conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.
- Intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndoles participar en aquellas actividades o situaciones en las que pueda desenvolverse mejor.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.
- Preparar actividades que posibiliten que la atención a la diversidad no suponga un problema a la hora de conseguir las metas propuestas.
- Preparar trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por el equipo de ciclo o el departamento de orientación, cuando las actividades de lecto-escritura que se lleven a cabo por el grupo no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, con pequeños detalles en carteles o murales de clase, con frases de bienvenida en su idioma de referencia, o con fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen.
- En las áreas en las que sea factible un mínimo seguimiento, el alumno/a debe disponer del mismo material que el resto de compañeros/as de clase.
- Siempre que el alumno/a realice un trabajo diferente al del resto de sus compañeros/as, será necesario prestarle la debida atención, incluida la corrección y evaluación del mismo.

17 MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto y dispositivos electrónicos.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mismos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

Las funciones de la Comisión creada para este fin son las siguientes:

- Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de

reutilización.

- Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

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

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:

- Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
- Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que será reutilizados por otros alumnos, el próximo curso escolar. Para ello tendrán que:
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

Medidas para el buen uso de los recursos e instalaciones.

Se promoverá el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares e instalaciones, y que estos sean debidamente utilizados. Para ello el tutor y su equipo docente comunicarán al alumnado, a principios de curso, la importancia de un correcto uso y cuidado de las instalaciones y de los materiales que reciben desde el centro, a la par de los suyos propios.

El uso de los móviles en el centro. Según la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 7. Dispositivos móviles: queda expresamente prohibido al alumnado traer al centro educativo, teléfonos móviles y relojes inteligentes al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

El incumplimiento de esta norma se considerará una conducta contraria para la convivencia en el centro. Se avisará a la familia del hecho y tendrán que acudir al centro para la retirada del dispositivo.

Como consecuencia, tendrá una sanción que dependerá de la gravedad del hecho.

Medidas con respecto al uso de recursos TIC en el aula.

Compromiso del centro respecto a la utilización del material o recursos digital, para tener un uso adecuado.

- Ofrecer una buena educación que prepare a nuestros alumnos para ser competentes digitalmente.
- Trabajar los valores de responsabilidad digital.
- Comprometerse en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet.
- Informar a las familias sobre el uso responsable de las herramientas digitales.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles/ tablets/ material de robótica.

Normas de uso para el profesorado que utilice ordenadores de sobremesa u ordenadores portátiles, tablets y material de robótica.

- Evitar la presencia de objetos o sustancias peligrosas próximas al recurso digital ya que este podría causarle deterioro (Por ejemplo, evitar botellas de agua o líquidos que puedan derramarse sobre este)

Los ordenadores de aula son de uso exclusivo para el profesorado por lo que los alumnos no podrán manipularlo.

- Será de uso educativo.
- En caso de que se produzca alguna incidencia esta deberá ser transmitida por el docente correspondiente.

Una vez finalizado su uso, los ordenadores deberán ser apagados convenientemente, habiendo cerrado todo tipo de pestañas y carpetas.

Los alumnos y alumnas del centro podrán hacer uso de ordenadores, tablets y recursos de robótica, siempre que el maestro lo vea conveniente y siguiendo las siguientes normas de uso:

- Es un material para utilizarse exclusivamente en el aula.
- La utilización de este material es para uso educativo.
- Los alumnos no modificarán los programas ni configuraciones de los portátiles ni de las tablets.
- El mal uso intencionado (hacer fotografías, vídeos, abrir páginas no educativas o entrar en redes sociales) de los ordenadores/ tablets y del material de robótica podrá ser considerados “conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula” o incluso como “conducta gravemente contraria a las normas de convivencia en el centro” y por tanto se le aplicarán sus correspondientes

medidas correctoras.

- Los daños causados intencionalmente en los ordenadores / tablets/ material de robótica podrá ser considerados “conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula” o incluso como “conducta gravemente contraria a las normas de convivencia en el centro” y por tanto se le aplicarán sus correspondientes medidas correctoras. Cualquier daño causado deberá ser subsanado por la familia. Los problemas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados.
- Una vez finalizada la sesión digital, los alumnos con la supervisión del docente deberá cerrar de forma correcta el portátil/ tablets/ material de robótica y guardarlos adecuadamente.

El profesorado:

- Los recursos estarán guardados en el despacho de secretaría, en un armario bajo llave.
- Cada ordenador o tablet estará marcado con un número identificativo.
- En las primeras sesiones de trabajo informará de las normas a seguir para el cuidado de los recursos.
- El maestro o tutor encargado de la clase deberá rellenar una hoja de registro que permanecerá en el aula, que contendrá el nombre del grupo de alumnado y el número de dispositivo que va a utilizar y si ha surgido alguna incidencia.
- El maestro/maestra deberá reservar los recursos en un calendario para que así todo el profesorado pueda saber cuál es la disponibilidad de los recursos.

18 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES DE GRATUIDAD Y BANCO DE LIBROS

Normativa aplicable

- Disposición 10.6 de la Orden 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares, “los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y de Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas que corresponderían en caso de deterioro, extravío o no devolución”.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 8, que lo centros educativos, incluirán en sus Normas de Convivencia, las normas de utilización y conservación de los libros de texto y materiales curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo, y serán aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto.
2. En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:
 - Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.
 - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.
3. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.
4. La recogida de materiales se realizará con carácter ordinario en el mes de junio, después de finalizados los días lectivos establecidos en el calendario escolar, en el centro docente donde finalice el curso escolar el alumno o alumna participante e implicará la revisión de los materiales entregados y su registro en el sistema de información, registro que implicará, en su caso, la aceptación de las donaciones realizadas por parte del responsable del programa.

Normas de uso y conservación de los materiales curriculares del Banco de Libros:

Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros con una pegatina identificativa del centro educativo. Los libros serán entregados a comienzo de curso a los alumnos/as que la Consejería decida, a través de sus mecanismos de selección.

Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado cada uno de los libros y sus correspondientes cuadernillos.

Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo y poner el nombre sobre el forro, nunca en las páginas interiores
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador.
- No se entenderá como un uso razonable la presencia de manchas de cualquier tipo o suciedad distinta a la propia del uso normal.

- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

Informar al equipo directivo del centro y al responsable del programa del deterioro o pérdida de algún libro. Una vez comunicada la incidencia, la comisión de libros de texto, convocada por el director, decidirá sobre la gravedad del mismo, decidiendo si este ocasiona la reposición o no del mismo.

En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no válidos.

Los alumnos/as que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

En cada curso escolar se respetarán las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros.

En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales curriculares deberán ser devueltos al banco.

Los padres/madres/tutores legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, manteniendo el cuidado y el buen uso necesario.

En el caso de que el centro, siguiendo las instrucciones y procedimientos determinados por la Consejería entregue algún dispositivo electrónico, tipo Tablet u ordenador, la familia se comprometerá a devolverlo en perfecto estado, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y la vigilancia para que no se instalen aplicaciones o programas que no sean los estrictamente necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Criterios para la devolución de los libros que formarán parte del banco de libros:

- Los libros y materiales curriculares se entregarán sin identificación ni el interior ni el exterior.
- No deben tener manchas ni subrayados.
- Deben presentar buen estado general de encuadernación (sin páginas sueltas, rasgadas o dobladas).

- Si el libro tiene algún material complementario, debe ser aportado junto a ese libro.
- Las familias deben aportar el lote completo o, en su defecto, hacer un ingreso de 75 euros en la cuenta bancaria del centro.
- En caso de no disponer del lote completo, se puede abonar en compensación 15 euros por cada libro que falte.
- Si una vez prestado un libro, durante el curso se ha perdido o deteriorado tanto que no puede ser utilizado, debe ser repuesto por el o la alumno/a.
- Se considera lote completo a las asignaturas de lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés.
- Plazo de entrega o ingreso en la cuenta bancaria en las fechas que se determine cada curso escolar. No se aceptarán libros o ingresos fuera de plazo.
- Cada lote de libros será entregado en el aula del curso correspondiente en los días y horario citados para ello.