



ANEXO I

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA CENTRO Y LAS AULAS 2022/2023

I.- INTRODUCCION.

II.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

III. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

V.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

VI.-CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

VI.1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

VIII.-MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

IX.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

IX.1.- PROTOCOLOS VIGENTES.

X.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y CRITERIOS DE LOS RESPONSABLES O COORDINADORES.

XI.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

XII.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

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

XIV.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

XV.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES



Castilla-La Mancha

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



I.- INTRODUCCION.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Tienen por finalidad:

- Garantizar un clima de trabajo adecuado, así como el respeto a los derechos y deberes del alumnado, docentes, familiares, personal de la administración y servicios.
- La participación funcional y operativa de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión, funcionamiento y organización.

II.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada del centro es continua.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos es de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, en horario de 9:00h a 14:00h.

La duración de los periodos es de 45, respetando las horas que determine el currículo de la comunidad autónoma.

La jornada se organiza en un horario de 6 sesiones lectivas de octubre a mayo y en los meses de septiembre y junio se organiza la jornada en 5 sesiones lectivas, en horario de 9:00h a 13.00h. , suprimiendo alternativamente cada semana la 5ª o la 6ª.

El horario del aula matinal es de 7.00h a 9:00 y el comedor dos horas desde el final de la jornada.

Se establece un periodo de adaptación para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, programando una incorporación progresiva y flexible que dura siete días y garantizará el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. Este programa de adaptación es elaborado por el equipo del ciclo de infantil y se informa a las familias en junio en una reunión específica de tres años donde se dirá el grupo en el que está su hijo/a y se facilitará el resto de información necesaria para la escolarización.

El programa de adaptación incluye también el periodo de aula matinal y comedor escolar. El alumnado que quiera hacer uso de este servicio lo hará desde el día en que esté incorporado todo el alumnado.



El periodo de adaptación se llevará a cabo durante la primera semana de curso escolar. Cada clase se subdivide en tres grupos, los dos primeros días y cada grupo asiste al centro un periodo de de 70 minutos.

	DÍA 1	DÍA 2
De 9,10h a 10,20 h.	GRUPO I	GRUPO III
De 10,25 h. a 11,35h.	GRUPO II	GRUPO I
De 11,40h. a 12,50 h.	GRUPO III	GRUPO II

Para el tercer, cuarto y quinto día se dividirá la clase en dos grupos y

	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
De 9,10 h. a 10,50 h.	GRUPO A	GRUPO A	GRUPO B
De 11,10 h. a 12,50 h.	GRUPO B	GRUPO B	GRUPO A

Los sextos asistirán todos en una jornada más corta de 9,20 h. a 12,30 h.

El 7º y 8º se incorporan toda una jornada más corta de 9,10 a 12,30.

Durante el mes de septiembre las tutoras mantendrán entrevistas individuales con las familias, vía telefónica o presencial.

El horario semanal del profesorado incluye periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. Aunque a estos efectos se puede sumar las sesiones de órganos colegiados que se celebren vía telemática y no tienen por qué ser en el centro.

La atención a padres, madres o tutores legales se contempla todos los lunes en horario complementario, de 13:00h a 14:00h en septiembre y junio y de 14:00h a 15:00h de octubre a mayo. Con el objetivo de facilitar esta atención los primeros lunes de cada mes se le atiende de 17:00h a 18:00h, de manera presencial u online.

III. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Tal como establece la normativa, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa colaboran y están obligados al cumplimiento de las mismas.



En las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, entre otros contenidos, desarrollará un **Plan de igualdad y convivencia** entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas 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.

Las modificaciones introducidas, después de ser informadas por el Claustro, han sido presentadas para al Consejo Escolar.

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

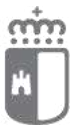
IV.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el decreto 93/2022 los centros con más de nueve unidades y menos de veintiuna unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
- c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Los alumnos y alumnas podrán estar representados en el Consejo Escolar del centro (dos representantes elegidos entre el alumnado de 5º y 6º), con voz, pero sin voto, y acudirán a las sesiones en los puntos que se consideren de su interés y para transmitir propuestas recogidas.

En el Consejo Escolar se crea una comisión de convivencia, integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que



conforma el Consejo Escolar e incluye la participación del orientador del centro. Se reúne al menos una vez al trimestre y siempre que la situación lo requiera.

a) Funciones de la comisión de convivencia

- Informará al Consejo Escolar de los aspectos importantes y a destacar de la convivencia del centro
- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de los decretos de convivencia
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborará un informe anual con los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

V.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

Se redacta la siguiente carta de compromiso educativo partiendo de la obligación de respetar y hacer respetar a todos los miembros de la comunidad educativa las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Compromisos de los docentes:

- Mejorar la información y la comunicación entre el centro y las familias.
- Compartir con el alumnado y con las familias los principios y contenidos del Proyecto Educativo del Centro.
- Facilitar al alumnado y a las familias el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Vincular el centro y la familia mediante el compromiso y la acción tutorial.
- Potenciar el sentimiento de pertenencia del alumnado y de las familias a la comunidad educativa.
- Impulsar fórmulas organizativas que favorezcan la implicación de las familias en el hecho educativo.
- Favorecer una acción coherente de los agentes educativos que intervienen en el proceso educativo y que contribuyen al desarrollo integral de la personalidad.
 - Implicar a la familia en la adopción de las medidas educativas alternativas o complementarias que correspondan para atender las necesidades específicas del alumnado.
- Fomentar la convivencia y el buen clima escolar.

Para favorecer al éxito escolar las familias se comprometen a:

- Garantizar la asistencia a clase de su hijo o hija, con puntualidad.



- Poner un horario de estudio diario y garantizar su cumplimiento de acuerdo a su nivel educativo. Hay que asegurarse de que no sólo hagan los deberes, sino que también dediquen tiempo a repasar los temas que van dando en las diferentes asignaturas de acuerdo a su nivel.
- Efectuar un seguimiento continuo de la agenda escolar: revisar las anotaciones que realizan de los deberes y de los exámenes, comentar con él/ella las incidencias diarias, controlar si hay notas del profesorado, enviar notas, etc.
- Tener unos hábitos de vida saludables: desayunar en casa, aunque después complete el desayuno en el recreo; mantener una alimentación equilibrada; dormir entre 8 y 10 horas diarias.
- Organizar su tiempo de ocio y horario, para que tengan tiempo de realizar diferentes actividades.
- Claridad en los límites y exigencia en su cumplimiento. Las normas deben ser pocas, claras y consistentes.
- Crear un ambiente en casa que favorezca la cultura: dedicar media hora diaria a la lectura es un buen hábito (leer con los hijos/hijas antes de dormir, por ejemplo, es una buena actividad); acudir con ellos y ellas a exposiciones, museos o bibliotecas.
- Participar de la vida del colegio: entrevistarse periódicamente con el tutor o tutora y acudir a las reuniones que se convoquen.

Esta carta una vez aprobada en el consejo escolar se difundirá a todas las familias.

VI.-CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

ENTRADAS

1. Debemos respetar las horas de entrada y salida del centro.
2. Los alumnos/as que se encuentren en el Aula Matinal irán a las aulas por la escalera, acompañados por las monitoras
3. El alumnado que vienen en el transporte escolar entrará de forma ordenada al centro tras su llegada, por la rampa y acceden a las clases.
4. Las puertas del centro serán cerradas 10 minutos después de que toque el timbre.
5. Cuando, por alguna circunstancia, un alumno o alumna llega tarde al centro entrará por la entrada principal del colegio. Posteriormente será acompañado a su clase.
6. El profesorado llevará un control del alumnado que llegue tarde. Cuando los retrasos sean reiterados (tres en el mismo mes y/o cinco en un trimestre) se avisará o notificará a las familias y comunicará al PTSC.

SALIDAS



Castilla-La Mancha

1. Los alumnos que acuden al comedor esperarán, al finalizar la clase, la llegada de las monitoras. Estarán supervisados por un profesor/a.
2. Los alumnos/as que no vayan a asistir al comedor serán acompañados por el profesor/a a la salida del centro donde serán entregados (1º, 2º, 3º) a la persona que viene a recogerlos y 4º,5º y 6º bajarán por la rampa.
3. La recogida de los niños/as a la salida serán sus padres/madres o tutores/as del niño/a. Si no fuera así y viniera otra persona los padres/madres o tutores/as del niño/a deberán manifestar quien viene a recogerlos, al tutor/a del niño/a.
4. Cuando la recogida de los niños/as se realice cuando finalice el comedor seguirá el mismo proceso que en el punto anterior, con la única salvedad que la persona encargada de entregar a los niños/as será la encargada del comedor, según las normas del comedor.
5. Si por alguna circunstancia el niño/a debe ser recogido antes de que finalice el horario escolar el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - a. Deberá comunicar al tutor/a la recogida del niño/a con, al menos, un día de antelación
 - b. Si por cualquier circunstancia excepcional no se pudiera avisar con esa antelación sería imprescindible llamar antes al centro para comunicarlo e ir avisando al profesor/a de la salida del niño/a
6. Los alumnos y alumnas de infantil que son partícipes del transporte escolar serán recogidos por las monitoras en sus clases y los de primaria bajan al hall del centro donde les espera la monitora. Las monitoras del transporte escolar deberán pasar lista de los niños/as que van con ellos y asegurarse de que llevan a todos los miembros del transporte. La entrega cumple las mismas normas que en los casos anteriores, haciendo la entrega la monitora del transporte.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

1. Se usará la plataforma de Educamos y la agenda como medio de comunicación entre familias y colegio.
2. Si es necesario realizar un trámite con secretaría, se entrará a ventanilla después de comenzadas las clases, en el horario establecido de 9:00h a 10:30h de lunes a viernes
3. Para hablar con los miembros del equipo directivo, se utiliza el Educamos, el correo del cole, o presencial tras pedir cita previa, y se le responderá vía online o telefónicamente.

Nota: Todas las comunicaciones/notas informativas serán realizadas y/o supervisadas por el equipo directivo.



VI.1.- Procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Cada año el tutor /a junto con su grupo clase, a través de una metodología dinámica y participativa elabora o revisa las normas que los alumnos /as que consideren importantes para la buena convivencia en su aula y las consecuencias positivas y negativas que de ellas se deriven.

Todos los profesores /as que forman el equipo docente del aula deben de elegir, de entre las propuestas por los alumnos/as, qué normas y qué consecuencias son las más adecuadas para cada clase, teniendo en cuenta una coherencia de las mismas.

Una vez decidido, cada clase las elaborará de la forma que considere mejor para exponerlas: murales pequeños para cada norma, todas juntas en papel continuo...

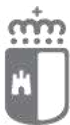
VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Ley 3/2012 reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

En definitiva, esta ley reconoce como autoridad institucional la figura del docente y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla-La Mancha, al mismo tiempo que pretende elevar su prestigio social y laboral en todo el sistema educativo y, más allá de estos límites, también ante el conjunto de la sociedad.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) 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.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.



f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.

g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.

h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.

i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

VIII.-MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

VII.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

El profesorado, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en *un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad* para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática

La directora, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

- ★ El diálogo es el procedimiento que utilizamos de manera cotidiana para resolver los conflictos, logrando bien acuerdos que satisfacen más o menos a las partes, bien abandonando el asunto porque carece de interés o no se encuentra solución.

Nuestro centro pretende que los alumnos se conviertan en personas competentes en la resolución de conflictos cotidianos de manera positiva, constructiva y justa para ambas partes.

- ★ Favorecer la convivencia en el Centro a través de la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, percibiéndose como algo positivo y así extrapolar la mediación a otros contextos del alumno.

MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA PARA EL PLAN DE ACTUACIÓN

Cascón (2000) habla de trabajar el conflicto en tres niveles, dado que asume el conflicto como un proceso natural y consustancial a la existencia humana:



a) Prevención

El primer nivel, el de la “Prevención”, se refiere a un proceso de intervención antes de la crisis que llevará a una explicación adecuada del conflicto, un conocimiento de los cambios estructurales necesarios para eliminar sus causas y una promoción de las condiciones que creen un clima adecuado y favorezcan un tipo de relaciones cooperativas que disminuyan el riesgo de nuevos estallidos, aprendiendo a tratar y solucionar las contradicciones antes de que se conviertan en antagonismos. Esto significa desarrollar una serie de habilidades y estrategias que permitirán enfrentar mejor los conflictos, como son:

- Crear grupo en un ambiente de aprecio y confianza;
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso;
- Trabajar la cooperación.

En este nivel de provención puede quedar encuadrado el programa propuesto por Latorre y Marco (2002) que abarca seis habilidades básicas a desarrollar durante la enseñanza:

- Una sana y ajustada autoestima;
- Asertividad;
- Empatía;
- Control de impulsos;
- Resolución de problemas;
- Habilidades sociales.

C) Análisis y Negociación

El segundo nivel es el del “Análisis y la Negociación” y lo que pretende es capacitar a los alumnos para analizar, negociar y buscar soluciones creativas y satisfactorias para las partes implicadas que les permitan resolver de manera autónoma sus propios conflictos. Para ello es necesario conocer, analizar y tratar por separado los tres elementos presentes en todo conflicto:

Las personas involucradas (intentando mostrarnos sensibles con ellas).

El proceso (intentado abordarlo de manera equitativa).

El problema (intentando distinguir entre nuestra postura y nuestros intereses).

El nivel de la negociación incluye también la búsqueda de soluciones que deberán satisfacer las necesidades de ambas partes. Para ello, Cascón propone trabajar con una metodología que responde a lo que se denomina el “enfoque socio-afectivo”, consistente en vivenciar en la propia piel la situación que se quiere trabajar.

Todo este trabajo debe realizarse dentro del marco de contextos normalizados (por ejemplo, asambleas de aula) en los que de forma periódica y preventiva se expongan los problemas que surgen y se desarrollen esquemas que ayuden a:



Adoptar un estilo no violento para expresar las tensiones y resolver los conflictos que puedan surgir.

Desarrollar una cultura de la no violencia en la que se rechace explícitamente cualquier comportamiento que provoque la intimidación y la victimización.

Romper la conspiración del silencio que suele establecerse en torno a la violencia y que si no se interrumpe activamente desde el principio tiende a ser cada vez más grave. (Díaz-Aguado, 2003)

D) Mediación

El tercer nivel, el de la “Mediación”, es aconsejable sólo en aquellos casos en que las partes han agotado las posibilidades de resolver el conflicto por sí solas, o en los que una situación de violencia o de incomunicación impide que puedan hacerlo.

e) Y añade de forma paralela a los niveles anteriores el trabajo dirigido a la acción no violenta, que se trata de aprender a usar la fuerza y la agresividad “no violenta”, aquella que va encaminada a la autoafirmación, al desarrollo de la asertividad, a la lucha por los propios derechos, siempre dentro del respeto hacia el otro.

- ★ El aprendizaje cooperativo tiene como objetivos aumentar el razonamiento crítico y el aprendizaje autónomo a través del trabajo en equipo.

El aprendizaje cooperativo exige a su vez unas estrategias en el aula que contemplamos a continuación:

- a. La formación de grupos de trabajo que sean heterogéneos, mixtos, reflexivos, participativos, respetuosos y autónomos; todo ello dirigido a mejorar las relaciones interpersonales.
 - b. Tener unas responsabilidades básicas repartidas entre todos los miembros del grupo. Estas responsabilidades serán rotativas entre todos los miembros del grupo para que todos asuman los diferentes roles establecidos.
 - c. Tener unas pautas de actuación que se establecen entre todo el grupo y al principio de curso.
- ★ La Asamblea es una práctica educativa directa, que permite intervenir en el ámbito de la resolución de los conflictos que surgen diariamente.

Con su desarrollo se pretende optimizar la vida de la clase, favoreciendo la participación del alumnado en su dinámica y organización, permitiendo abordar temas y conflictos de la vida cotidiana del aula, así como asegurar la implicación de todos en su desarrollo y en los aspectos generales del Centro.

En Educación Infantil, la asamblea se realizará a diario al comienzo de la jornada escolar, en cualquier momento y tantas veces como las necesidades lo requiera. La moderadora o el moderador, son la maestra o el maestro, y en ella se trata cualquier tema, actividad, conflicto o problema que surge en ese momento.



Preferentemente se hace en forma de círculo, para que el alumnado vea a los demás en igualdad de condiciones que el resto, pueda dirigirse a cualquier miembro del grupo cara a cara, y se mantenga la atención de todos con mayor facilidad.

En 1º, 2º y 3º de Educación Primaria, se continuará en esta línea.

En 4º, 5º y 6º se sigue la misma dinámica, para resolver los posibles conflictos de convivencia, y a través de sus representantes: el Delegado/a y el Subdelegado/a.

Para promover la resolución pacífica de conflictos y la sociabilización del alumnado se ha decidido poner en marcha el programa de alumnos ayudantes y mediadores y los patios divertidos.

OBJETIVOS que se pretenden conseguir:

- Fomentar la participación del alumnado en las dinámicas del centro.
- Favorecer el pensamiento crítico y democrático.
- Respetar el turno de palabra.
- Resolver conflictos de forma pacífica.
- Abordar temas cotidianos y de interés común.

PERSONAS RESPONSABLES

- Equipo Directivo
- Orientador del Centro
- Equipo docente
- El PTSC de la zona.

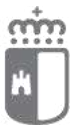
VIII.-2 MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20 del Decreto de Convivencia, por tanto, se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro

Así, de este modo:

- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No



obstante, cuando el alumno/a con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje se podrá imponer como medida correctora y una vez se hayan agotado otras posibilidades, la realización de tareas educativas fuera del aula y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir

Para graduar las medidas correctoras tendremos en cuenta las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

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

Las circunstancias que **incrementan la gravedad** consisten en las siguientes:

- a. 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 manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad,
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

Para dar respuesta a las **conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro**, recogidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se aplicarán las medidas correctoras recogidas en el dicho decreto

Para dar respuesta a **las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, descritas en el artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se aplicarán las medidas correctoras recogidas en dicho decreto.

Para las **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado** descritas en el artículo 4 del decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-la Mancha se aplicarán, las medidas correctoras de este decreto



Para las **conductas infractoras gravemente atentatorias** descritas en el artículo 5 del decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-la Mancha se aplicarán , las medidas correctoras que recoge dicho decreto

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

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna,
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados

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

IX.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

La **mediación** escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- El proceso de mediación no se podrá ofrecer si el conflicto tiene su origen en el acoso o la violencia contra personas, en actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, en vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas o en La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. O si en el mismo curso escolar, se ha utilizado en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, y los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Para que el uso de las técnicas y habilidades necesarias para la mediación pase a convertirse en un procedimiento habitual del centro y pierda su carácter extraordinario es necesario que se forme un “equipo de mediación” con una representación adecuada de la dirección, el claustro, los alumnos y las familias. Todos ellos deberán aprender y ejercitar una serie de habilidades básicas para la labor de la mediación, como son:

- La escucha activa;
- La paciencia;



- La capacidad de empatizar;
- La creatividad;
- La capacidad para replantear asuntos.

Las fases del proceso de mediación que propone Lederach son:

Plantear quién y cómo se llevará a cabo la mediación.

Profundizar en las perspectivas y sentimientos de las partes.

Conseguir una versión consensuada del conflicto.

Realizar una lluvia de ideas acerca de las diversas formas de solucionar el problema.

Conseguir compromisos de cada parte y construir un acuerdo.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

PROCESO DE LA MEDIACIÓN

El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.



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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Sensibilizar e involucrar sobre la importancia de la mediación escolar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando de este modo la resolución pacífica de conflictos.
2. Desarrollar las habilidades sociales básicas de la mediación entre todos los implicados en este proceso.
3. Creación de un banco de datos que sirva como referente para el posterior desarrollo de la mediación.
4. Conseguir la coordinación entre los diferentes profesionales que intervengan en el Centro para dar coherencia a todas y cada una de las medidas que se establezcan.
5. Fomentar la participación y la responsabilidad del alumnado en la adquisición de valores democráticos como solidaridad, tolerancia, colaboración y respeto a otras ideas y personas.
6. Crear un protocolo de análisis de estudio para determinados casos que sean susceptibles del uso de la mediación
7. Iniciar a los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria en la resolución pacífica de conflictos, tomando como ámbito de actuación el recreo.

ACTITUDES QUE SE PRETENDEN FAVORECER.

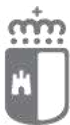
1. Interiorizar la buena convivencia como herramienta de mejora, tanto individual como grupal.
2. Desarrollar habilidades sociales propias de la resolución de conflictos como el respeto, el dialogo, la participación, el intercambio, la ayuda y la cooperación.
3. Respeto y aceptación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Desarrollar la responsabilidad y reflexión sobre las consecuencias de nuestros actos.
5. Favorecer el comportamiento positivo del alumnado que distorsiona de manera habitual las actividades que organiza el centro.

EQUIPO DE MEDIACIÓN

El equipo de mediación del centro está formado por el orientador, la jefe de estudios, la representante de padres de la comisión de convivencia, la directora y algún alumno/a de 6º curso.

Como responsable el orientador del centro.

IX.1.- PROTOCOLOS VIGENTES.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE PELIGRO EN LA CARRETERA

Cuando a causa de la meteorología (nieve, hielo...) se prevea la suspensión del transporte de vuelta a casa, el equipo directivo, previa información a inspección, llamará a las familias de transporte para que acudan al centro a recoger a sus hijos/as. No obstante, los alumnos/as permanecerán atendidos en el centro hasta su recogida.

PROTOCOLO DE ACOSO

Existe un acuerdo generalizado sobre el hecho de que la única forma efectiva de afrontar y prevenir el acoso escolar es *trabajando la convivencia*: la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los derechos de los demás, la lucha para erradicar los estereotipos sexistas ..., es decir, toda una serie de valores de ciudadanía, y, además, hacerlo desde el comienzo de la escolaridad y con la participación activa de toda la comunidad escolar y en general de toda la sociedad.

Antes de calificar la situación de acoso escolar es conveniente efectuar una recogida de datos, analizar los hechos, para saber de qué se trata. Todo ello sin perjuicio de tomar de manera inmediata las medidas de protección de la víctima y las disciplinarias que se consideren más adecuadas, estemos o no ante violencia escolar o bullying.

Cualquier profesional que detecte una situación de malos tratos de un menor deberá ponerlo en conocimiento de un servicio especializado que hará el seguimiento del caso fuera del centro y planificará unas medidas a tomar o bien, si el hecho reviste mucha gravedad, de las fuerzas de seguridad, de las entidades de protección de menores o de las instancias judiciales, Juzgado de Guardia o Fiscalía.

PROTOCOLOS CON ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Se establecerán normas y límites en el centro y en el aula, de forma clara y adecuada a la edad del alumnado y estarán visibles, en tanto que les ayudan a estructurarse y les dan seguridad. Deben tener las normas visibles y si es necesario con ayuda de pictogramas.

Aunque se actúe en determinados momentos con comprensión, no se han de modificar las normas de convivencia establecidas.

Se deben aplicar las consecuencias derivadas de su conducta, cuando proceda, de manera ponderada y teniendo en cuenta el valor de las normas para la corrección.



X.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, ELECCIÓN DE CURSOS, RESPONSABLES Y COORDINADORES.

ASIGNACIÓN DE TUTORIAS

La asignación de tutorías corresponde al Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, teniendo en cuenta la plantilla del centro y los grupos creados.

El director asignará los grupos por el siguiente orden y con los siguientes criterios:

1. Se respetará la permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar tres cursos.
2. Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los/as maestros/as y las especialidades para las que estén habilitados. Las especialidades quedan repartidas en todos los ciclos para que la movilidad del profesorado sea lo menos posible.
3. Se procurará que cada tutor pueda impartir el mayor número de sesiones a su grupo y en la mayoría de los casos lengua, sociales y valores.
4. Los profesores con B2, imparten a su grupo la plástica y Science y siempre que sea necesario a su paralelo.
5. En infantil, las profesoras con B2 imparten las DNL a su grupo y su paralelo,(si la especialista de inglés no llega por horario), y el resto lo da la especialista en inglés con infantil.

La asignación de tutorías para las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se realizará, siempre con el consenso de todos.

- Maestros definitivos, dando preferencia la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestros provisionales (prácticas y comisiones), dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos por orden de lista, teniendo en cuenta los criterios anteriores

A maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo y equipo de orientación se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

En cualquier caso, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de un máximo de tres años; en caso contrario, será por razones de idoneidad, informada la CCP y a propuesta del equipo Directivo en su conjunto.



Además de la adscripción del profesorado al grupo correspondiente, éste asumirá la docencia en aquellas otras áreas que se determinen, preferentemente dentro de su nivel.

ELECCIÓN DE COORDINADORES

Debido a la movilidad del profesorado, cada año en el primer claustro se elegirá a los coordinadores de cada ciclo y a los responsables de los distintos planes que se llevan a cabo en el centro, buscando el consenso y la participación de todo el claustro.

El coordinador lingüístico será preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto o maestro especialista que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto y que esté en posesión del título de B2.

ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS.

Al comienzo de la escolaridad (3 años) el alumnado se distribuirá en grupos atendiendo a los siguientes criterios:

1. La edad, niñ@s nacidos en todos los meses del año, equitativamente.
2. Se tendrá en cuenta los niños/as procedentes de la misma guardería, siempre teniendo en cuenta las posibilidades de la agrupación.
3. Separación de mellizos /as, recogida la opinión de los padres.
4. Alumn@s con necesidades educativas especiales
5. Número de niños y niñas equilibrado
6. Nombre de los alumnos y alumnas, procurando que no se repitan los nombres
7. Alumnado con desconocimiento del castellano por proceder de otro país.

Esta asignación de grupos, será válida para toda la educación infantil, al pasar a primaria la CCP, según las características del grupo estudiará la conveniencia de continuar o de formar nuevos grupos, así como la adscripción a un grupo determinado del alumnado nuevo.

La permanencia en el mismo grupo a lo largo de los 9 años de la escolaridad Infantil y Primaria es beneficiosa para todo el alumnado, por lo que salvo que se considere necesario a propuesta del profesorado, tutor/a o CCP, los grupos no se reharán.

El alumnado nuevo será distribuido atendiendo al orden alfabético, número de niños y niñas equilibrado y nombre de los alumnos y alumnas, salvo que se considere necesario a propuesta del profesorado, tutor/a o CCP otra distribución.

A igualdad de número de alumnos / as, si en un grupo hubiera alumnado de n.e.e. o compensatoria con desfase curricular de dos años, se empezará a distribuir al alumnado por el grupo donde no los hubiera. Siempre se tendrán en cuenta las orientaciones del Equipo de Orientación.



Se valorará así mismo que el número de alumnos con necesidades educativas específicas, dificultades de aprendizaje, nivel de competencia curricular, niños/as etc., sea equitativo entre los grupos que se establezcan, así como que la ubicación de los alumnos facilite el clima de convivencia

Una vez que el alumnado ha sido adscrito a un grupo no se efectuará, salvo causa grave y justificada, ningún cambio del mismo. En el caso de que el Equipo de Orientación considere, una vez iniciado el curso, que un alumn@ es de n.e.e. se podrá proceder al cambio. En cualquier caso, será la Comisión de Coordinación Pedagógica y el/la Tutor/a, oídos los padres, quienes procederán a resolver las situaciones que se produzcan.

HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado incluirá periodos lectivos y complementarios hasta sumar un total de 29 horas de obligada permanencia en el centro. El horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De esas cuatro horas diarias, una podrá ser de cómputo mensual.

XI.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Las distribuciones de las sesiones de Refuerzo Educativo se establecerán en las áreas de Lengua Castellana, y estableciendo los apoyos prioritarios de 1º a 6º de educación primaria. Se evitarán las especialidades.

Los apoyos se realizarán en la medida de lo posible dentro del aula. Podrán salir en los desdobles o para realizar alguna actividad que así lo requiera.

XII.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Cuando un profesor sepa que va a faltar, debe enviar por correo la hoja de solicitud de permiso a la jefa de estudios y un plan de actividades y al incorporarse al centro presentar el justificante junto con la hoja de justificación de la falta.

El profesor dejará el plan de trabajo y el profesor que realice la sustitución lo seguirá.

Todos los profesores tienen derecho a 2 días retribuidos por curso escolar. Los interinos con vacante tienen el mismo derecho que el funcionario de carrera. Los profesores con sustitución tienen 1 día siempre que alcancen los 87 días trabajados en cualquier nombramiento y 2 si completan 175 días lectivos.



Se presentará en secretaría ,la solicitud con 30 días de antelación máxima y 10 días mínimo salvo circunstancia sobrevenida, dirigida al director del centro y un plazo máximo de resolución de 10 días.

El director resolverá las solicitudes según los siguientes criterios:

No se puede solicitar en los primeros quince días de curso, ni en el último mes , ni coincidente con las sesiones de evaluación.

Solo se concederá un profesor por cada uno de los ciclos y hasta un máximo de dos por día. Si se supera este máximo se atenderá en función de :

Causa sobrevenida

- No haber disfrutado de este permiso con anterioridad en el curso escolar
- La antigüedad en el centro
- La antigüedad en el cuerpo.

Se presentará el plan de trabajo con la debida antelación.

Dicho permiso podrá denegarse o revocarse por causas organizativas y sobrevenidas

La Jefatura de Estudios del Centro aplicará el plan de sustituciones para casos puntuales de permisos o ausencias de cualquier profesor/a del centro, teniendo en cuenta esa organización.

los criterios siguientes:

1. Cuando falte un profesor será sustituido por otro de su misma zona.
2. Sustituirá primero el que no tenga docencia directa con alumnado en ese momento.
3. Cuando falte un especialista preferentemente será el tutor/a quien permanecerá con su grupo.
4. Todos los profesores deben tener en su clase una programación de aula a 15 días vista y sobre todo cuando un profesor sepa que va a faltar, deberá dejar preparado el trabajo a realizar por el profesor que realice la sustitución.

La Jefatura de Estudios diseñará una plantilla donde se indicarán las sustituciones a realizar por cada profesor/a. Se comunicará con antelación siempre que sea por solicitud de permiso o en el mismo día por el whatsapp cuando es por motivo repentino.

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



AULAS

1. El uso de las aulas deberá seguir las normas específicas marcadas
2. Al finalizar las clases las aulas deben permanecer siempre ordenadas y, en la manera de lo posible, limpias
3. Cualquier desperfecto que pueda suceder en las aulas se deberá comunicar de forma inmediata a la dirección y/o al conserje para poder solucionarlo lo antes posible
4. Debemos conseguir que el alumno/a se identifique en todo momento con su aula de referencia o cualquier dependencia del centro para así conseguir el cuidado y el respeto del mismo

LAVABOS

1. El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido y respetando el turno establecido
2. Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, ...
3. Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el/la Tutor/a. El alumnado utilizará los lavabos en el horario establecido
4. En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el / la profesor / a controlará el orden en que se hagan y que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza.

RECREOS

1. El horario general del centro incluirá las horas de recreo, entendidas como parte del proceso educativo. Se contemplan dos recreos 1º turno alumnado de 1º, 2º y 3º y el segundo turno alumnado de infantil y 4º, 5º y 6º
2. La atención en los recreos se organizará en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el claustro de acuerdo a la normativa vigente. Se habilitará la biblioteca en el horario de recreo con la supervisión de un docente.
3. La atención en los recreos debe ser como mínimo de un profesor cada 30 alumnos y alumnas de educación infantil o por cada 60 de primaria, siempre que haya un mínimo de dos profesores.
4. En los distintos espacios del patio se ofrecerá juegos alternativos según el programa de patios divertidos.
5. Antes del recreo los alumnos/as irán al baño, según el horario establecido y tomarán el desayuno en el aula.
6. En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, el alumnado permanecerá en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor/a responsable de mantener el orden en el aula. El alumnado podrá salir ordenadamente al lavabo y los/as profesores de apoyo de cada pasillo controlarán aula, pasillos y servicios.



Castilla-La Mancha

7. Se podrá salir al patio si es su hora no está lloviendo, pero no se accederá a la zona de la arboleda, ni areneros.
8. Al finalizar el recreo el alumnado hace fila y entran en orden con el docente correspondiente a la siguiente sesión.
9. Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos y aparatos electrónicos. El centro no se responsabiliza ni de pérdidas ni deterioro de este material.
10. Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías, terraplén, zonas ajardinadas y jugar en las rampas etc
11. No se entrará al edificio hasta la llamada.
12. Las clases permanecen cerradas durante el recreo
13. El niño/a cuando necesite ir al baño deberá acudir al baño del polideportivo, donde no debe permanecer más del tiempo necesario.
14. El almuerzo se comerá en el aula
15. Se continuará con el proyecto de patios divertidos.
16. Quedan prohibidas las visitas al alumnado dentro del horario de recreo a través de las vallas de los patios.

PASILLOS

1. Andar en silencio por los pasillos y sin correr.
2. Respetar a los compañeros.

OTRAS DEPENDENCIAS (biblioteca, aula de usos múltiples)

1. Se deben respetar y cuidar todas las dependencias del centro
2. los profesores pueden sacar libros de la biblioteca para llevarlos a la biblioteca de cada aula.

AULA TIC

1. El alumnado deberá ir acompañado a esta sala por un profesor.
2. Quedá prohido comer o manipular líquidos dentro de la sala.
3. El alumnado utilizará el dispositivo que le haya asignado el profesor.
4. Deberá apagar correctamente el dispositivo una vez finalice la tarea.
5. Prohibido descargar aplicaciones.
6. Quedan prohibidas las conexiones a Internet, sin previo aviso del profesor.
7. No se permite el uso de las aulas TIC para entretener al alumnado en días de lluvia por ejemplo, deben ser para actividades incluidas dentro del currículo.

AULA DE MÚSICA

1. -No tocar los instrumentos sin permiso del profesor.
2. - Los instrumentos se distribuyen a criterio del profesor.
3. - Una vez usados los instrumentos se limpiarán y colocarán en el mismo estado que se presentaron.
4. - Cada alumno será el responsable de las posibles pérdidas y deterioros del de su instrumento.

AULA DE RELIGIÓN



1. El alumnado deberá ir acompañado a esta sala por la profesora de religión
2. Cuidar y compartir el material.
3. Recoger las sillas y mesas una vez finalizada la sesión.

NORMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.

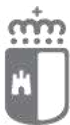
4. Se prioriza la realización de las clases de educación física al aire libre.
5. Respetar el turno de palabra tanto del profesor, como el de sus compañeros.
6. Realizar el recorrido desde el aula a la zona de práctica deportiva en orden según señalización
7. Utilizar correctamente el material para no deteriorarlo y evitar accidentes.
8. Respetar las normas de los juegos o deportes.
9. Traer la vestimenta adecuada, así como la bolsa de aseo.
10. Participar activamente en todas las tareas que se proponen, independientemente de que nos gusten o no.
11. No llevar reloj, anillos, cadenas, pendientes u otros objetos que puedan producirnos daños a nosotros mismos o a los demás.
12. Ayudar a recoger o sacar el material necesario y específico de cada aula.

MATERIAL DE AULA / CENTRO

1. Todos los alumnos/as del centro tienen la obligación de traer el material necesario para realizar las actividades propias de curso. El no hacerlo, sin justificación válida, será considerado como falta y entrará en funcionamiento protocolo de actuación de hechos sancionables.
2. El alumno/a deberá respetar y tener siempre cuidado del mobiliario y de las instalaciones del centro. El no hacerlo, sin justificación válida, será considerado como falta y entrará en funcionamiento protocolo de actuación de hechos sancionables.
3. Está terminantemente prohibido realizar destrozos en el mobiliario del centro y/o aula. Cualquier hecho que suceda sobre este punto será considerado como falta grave y entrará en funcionamiento el protocolo de actuación de hechos sancionables.
4. Cuando se haga uso del préstamo de libros de la biblioteca y un libro se pierda o se rompa, se llevará a cabo el pago o reposición del mismo. En todo momento abrirá un protocolo de actuación, siguiendo las pautas marcadas por las normas de la biblioteca.
5. Todo alumno/a podrá colaborar en las cooperativas de aula con la cantidad que le corresponda. El objetivo principal será la adquisición del material necesario para realizar trabajos en grupo, el pago de material fotocopiable...

MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA O PSICOMOTRICIDAD

1. Los días que tengan educación física o psicomotricidad el alumnado vendrá con la vestimenta adecuada.



2. El alumnado de primaria traerá una bolsa de aseo (colonia y toalla)

XIV.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

Aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, desde el momento que el alumno o alumna está matriculado en un centro público, y está haciendo uso de una plaza, la asistencia a clase es obligatoria tanto en infantil como en primaria y deben justificarse las ausencias.

El seguimiento del absentismo escolar es llevado a cabo a través del PTSC, una vez que desde la tutoría se registran tanto las faltas como los retrasos. Para justificar cualquier falta del alumnado se puede justificar a través de la plataforma EDUCAMOSCLM, llamada telefónica u oralmente en las entradas y salidas del centro. En cualquier caso el alumnado no podrá superar el 20% de faltas de asistencia.

XV.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

En la mayoría de las Separaciones y Divorcios, salvo casos muy particulares, La Patria Potestad es Compartida por ambos Progenitores, por tanto, ambos Progenitores, tienen el Derecho y La Obligación de velar por sus intereses, entre otros, por la Alimentación, Sanidad y La Educación, que es lo que nos ocupa.

La Guardia y Custodia podemos definirla como el conjunto de toma de decisiones y medidas cotidianas, que aquel Progenitor, el cual tenga por Sentencia a su cargo a un Hijo o Hijos, debe tomar para garantizar el desarrollo diario de ese Hijo, sin que eso prevalezca, que no se consulte con el otro Progenitor los temas especialmente relevantes con referencia al menor.

La Custodia Compartida, es la Capacidad, Derecho y Poder de Vivir, Compartir y Decidir sobre la vida de los Hijos en igualdad de condiciones entre ambos Progenitores.

Es necesario, que en el momento que se matricule un niño, en el expediente, se registren todos los datos de ambos Progenitores, Nombre del Padre y de la Madre, condición actual (Separados, Divorciados, etc.) si ambos ejercen la Patria Potestad, Dirección Postal de ambos, Nº de Tlf. de ambos, Dirección de Correo electrónico de ambos, etc, . Únicamente en el caso de que se detecten situaciones de conflicto, debe solicitarse al padre o la madre la sentencia judicial, o convenio regulador provisional en su caso, en el que se recojan las medidas adoptadas en cuanto a la guarda y custodia, patria potestad, régimen de visitas. Será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si esta se establece de forma



compartida, fijando en la gran mayoría de los casos el ejercicio conjunto de la patria potestad, y el régimen de visitas o de convivencia con el otro progenitor.

Salvo que uno de los Progenitores, tenga retirada La Patria Potestad por Sentencia Judicial, mientras el Hijo esté escolarizado y sea menor de edad, El Centro Educativo, está obligado por la Legislación Vigente, a informar a ambos Progenitores por igual sobre toda la información Escolar referente a su Hijo o Hijos.

Puede ocurrir que la tutela y la guarda del menor esté atribuida al Departamento de Políticas Sociales, por tratarse de casos de orfandad, desamparo, etc., y el menor se encuentre en acogimiento familiar o residencial, para lo cual las relaciones con el centro se ejercerán con el tutor legal o la persona designada por la Administración.

ACTUACIONES

A.- Matriculación

Corresponde a ambos progenitores la elección de colegio, si ambos mantienen la patria potestad, salvo que la Sentencia judicial disponga otra cosa.

Nos podemos encontrar con discrepancias entre ambos padres durante el proceso de inscripción. En caso de conflicto será el Juez el que decida, siempre en interés del menor. No obstante dado que en la práctica va a resultar imposible obtener una decisión judicial previa a la matriculación, lo razonable es atender, si estamos ante la primera escolarización del alumno en un centro educativo, a la solicitud del que tiene la guarda y custodia, y que va a ser el encargado de llevar y recoger al alumno, y con el que ordinariamente va a relacionarse el centro en las necesidades ordinarias que presente el menor, y se indica al progenitor no custodio que en caso de no estar de acuerdo deberá solicitar al juez un pronunciamiento sobre esta cuestión.

Si estamos ante la solicitud de cambio de centro escolar, y no hay acuerdo de ambos progenitores, éste no podrá producirse en tanto no exista un pronunciamiento judicial sobre la cuestión, (se resuelven en el breve espacio de unos días), salvo que la excepcionalidad del caso, o su urgencia, hiciera aconsejable la valoración por parte del Departamento.

B.- En la recogida del centro de los menores.

Habrà que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará generalmente a aquel con el que conviva y ejerza la custodia, sin perjuicio de que éste pueda autorizar bien al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recoja en su nombre.

La sentencia dispondrá asimismo si hay algún día a la semana en que lo recoge el padre o la madre no custodio, al terminar las clases, por tener éste ese día a su cargo al o la menor. Así mismo este progenitor en ejercicio de su patria potestad podría autorizar a otra persona para recoger al alumno en su nombre en el día concedido de visita o custodia del o la menor



Con los alumnos de infantil y en los primeros cursos de primaria, el tutor recoge unas fichas firmadas por las familias en donde se indica quién va a acudir de forma ordinaria a recogerlos, pidiendo en otro caso autorización escrita a las familias en los casos en que acuda una persona no habitual.

Se presentan casos conflictivos en los que el progenitor que ese día no tiene la custodia pretende bien recoger al menor a la salida del colegio, o bien sacarlo de clase con la excusa de una consulta médica, lo que en todo caso exige atender a los términos de la sentencia, o de una autorización concreta del que tiene la custodia, y negarse a entregar al alumno en otro caso.

C.- Información sobre el proceso de evaluación

El derecho a la información corresponde a ambos progenitores, como facultad inherente a la patria potestad, sin perjuicio, de que por lo general la comunicación ordinaria de los resultados se entregue personalmente al alumno cuando ya tiene cierta edad, o al progenitor con el que conviva en el “domicilio familiar.”

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los menores, deberán solicitarla por escrito al centro educativo, dirigido al director, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia de separación, divorcio o nulidad o documento de disolución de pareja estable. Si la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, los centros se atenderán estrictamente a lo en ella dispuesto. En otro caso el centro entregará dicha información a ambos.

Si alguno hubiera sido privado de la patria potestad, se seguirán las siguientes actuaciones:

Comunicar a la madre o padre custodio, la pretensión del solicitante y concesión de un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime oportuno. Transcurrido este plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del o la menor. Asimismo, el profesorado tutor y el resto podrán facilitarle la información verbal que se estime oportuna.

D.- Asistencia a las reuniones de padres de alumnos.

El centro convocará al progenitor con el que conviva el alumno, trasladando la comunicación al domicilio fijado como “domicilio familiar”, por sentencia o convenio, sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores.

En el caso de que el progenitor que no tenga la guarda y custodia, pero sí la patria potestad, solicite la asistencia, se comunicará dicha circunstancia a la madre o padre custodio. En caso de negativa motivada de ésta, y en caso de conflicto se otorgará primacía a dicha decisión. En uso de las facultades de autoorganización del centro, se comunicará al padre, en su caso, la imposibilidad legal o, en su caso, la no



conveniencia de asistencia, con la advertencia no obstante de que se le dará traslado por escrito o en reunión privada de todos los aspectos tratados en la misma, con base en su derecho a la información y sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor o los profesores del alumno, si lo requiriese en cualquier otro momento.

E.- Entrevistas con el tutor/a

Habría que diferenciar si se trata de aspectos ordinarios, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos, ya que en estos casos se estima razonable que se mantengan con el progenitor que tenga la guarda y custodia, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con él, sin perjuicio de ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere.

Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, bullying, detección de enfermedades, drogas, comportamientos violentos, se estima preciso informar en todo caso a ambos progenitores, y en la medida de lo posible dar la posibilidad de asistencia a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores, orientadores, técnicos de los equipos a ambos padres.

F.- Solicitud de informes a los centros escolares respecto a cuestiones que afectan a sus hijos:

Si la solicitud la presentan los padres o sus representantes legales, solicitando informes que ya existen en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador por problemas del menor, comunicaciones al Departamento de Políticas Sociales, en esos casos tienen derecho a acceder y obtener copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo, siempre previo registro de la solicitud, que en todo caso se realizará por escrito.

Si lo que solicitan son informes “ad hoc”, indicados frecuentemente por su representación letrada para aportarlos durante el proceso judicial, únicamente se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia, si se tiene constancia de quién recoge al menor... Cuando por el contrario solicitan una valoración que deba hacer el Orientador o el tutor fuera de sus funciones ordinarias o “ad hoc” sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta etc, únicamente se entregaran si ya figuran en el expediente, si no, deberá ser a requerimiento del Juzgado de familia o el que resulte competente, una vez solicitado por la dirección letrada como prueba pericial o documental, pero no efectuarlas por la mera petición de parte.

G.- la realización de viajes de fin de curso, campamentos, u otras Actividades.

Se requiere la autorización y conformidad de los dos padres.



Todas estas Comunicaciones y aprovechando los avances tecnológicos, bien pueden ser, por Correo Electrónico, llamada de tlf. o por Correo Postal y celeridad en estas Comunicaciones.

Como resumen final, lo más importante, es que los profesores tengan en cuenta a los dos Progenitores, Madre y Padre.

Sería muy importante que los Psicólogos y Asistentes Sociales de los Centros Escolares tuviesen formación para la atención a hijos de separados y a sus padres, así como que ambos progenitores formen parte de la A.M.P.A.

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

NORMATIVA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE TABLETS

1. La tablet es una herramienta de trabajo con fines académicos, no una herramienta de entretenimiento. Dentro del recinto del Colegio solamente podrá ser usado en las aulas autorizadas. Su uso fuera del aula solo debe producirse en caso de que sea necesario para la realización de algún trabajo, previa autorización y bajo la supervisión del profesor.
2. La tablet debe venir con la protección adecuada ante posibles accidentes (funda y protector de pantalla).
3. El profesorado orientará al alumnado sobre las aplicaciones que se deben usar para los fines académicos previstos.
4. El acceso a internet estará controlado en la red del centro. Se debe de realizar un uso adecuado de la red atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesorado. Un mal uso del mismo será considerado como falta y será aplicada las normas de convivencia del centro
5. La cámara de fotos y de vídeo deben ser utilizadas única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y bajo la supervisión de un profesor o profesora del centro.
6. El profesorado puede en todo momento comprobar que el contenido del dispositivo es el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa actividad. Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no han sido mandadas por el profesor será considerado como falta y será aplicada las normas de convivencia del centro
7. El correo electrónico que se proporciona desde el centro es necesario para el correcto funcionamiento de las aplicaciones y actividades escolares y debe



usarse de modo responsable y sólo para dichas actividades relacionadas con el ámbito docente; la cuenta de correo electrónico no puede usarse para ningún otro fin, fuera o dentro del colegio, incluidas las comunicaciones personales entre el alumnado.

8. Estudiar con la tablet no excluye el uso de otros soportes y herramientas. En todas las asignaturas se ha de tener siempre a mano un cuaderno.
9. La batería deberá venir cargada al colegio. No se permitirá su uso, si viene descargada, ni su carga.
10. Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como falta y será aplicada las normas de convivencia del centro
11. En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que es obligatorio que se hagan copias de seguridad periódicamente
12. Cada alumno y su familia es responsable de su tablet, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
13. Ningún alumno deberá compartir sus contraseñas personales.
14. Si un alumno rompe negligentemente una tablet, se instará a sus padres para que se hagan responsables del abono del mismo (en el RRI del centro, una de las consecuencias de la causa de daños materiales, es la reposición de los mismos).

NORMATIVA DEL USO DE LAS AULAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las monitoras que hacen uso de las instalaciones del centro deberán cumplir todas y cada una de las condiciones establecidas, siendo responsable de todo lo que pudiera ocurrir en el recinto cedido durante el tiempo de cesión el AMPA.

Una vez terminada la actividad, el aula autorizada deberá quedar en perfectas condiciones para su posterior utilización.

El alumnado debe respetar las normas de convivencia del centro.