



Castilla-La Mancha



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Según Orden 121/ 2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, de regulación y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

I.- INTRODUCCIÓN.

II.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

IV.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

V.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

V.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

V.2.-NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS Y LOS RESPONSABLES

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

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

VII.1- MEDIDAS PREVENTIVAS

VII.2- MEDIDAS CORRECTORAS

VII.3-LAS NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ACNEES YACNEAES

VIII.-PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS Y EN LOS PROTOCOLOS EXISTENTES.

VIII.1- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

VIII.2-PROTOCOLOS VIGENTES

A.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE PELIGRO EN LA CARRETERA

B.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

C.- PROTOCOLO DE MALOS TRATOS

D.- PROTOCOLOS CON ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

E.- PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

F.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O EMERGENCIA MÉDICA

F.-1.- Diabetes en el centro

G.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO (SIMULACRO)



Castilla-La Mancha



H.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOS

IX.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO.

IX.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS

IX.2.- ELECCIÓN DE LOS COORDINADORES

IX.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

IX.4.- HORARIO DEL PROFESORADO

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

XI.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

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

XII.1 -CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

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 APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

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.

XVI.- PROTOCOLO DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS



Castilla-La Mancha



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. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

El equipo directivo una vez recogida las aportaciones de la comunidad establece las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia para el centro, informado el Claustro son aprobadas por el Consejo Escolar y difundidas a la comunidad educativa. Una vez aprobadas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Para una mayor difusión entre la comunidad educativa serán publicadas en la página web y quedará una copia en la secretaria del centro. Se publicará un tríptico informativo.

Las modificaciones después de ser informadas por el Claustro son presentadas al Consejo Escolar.

En las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, entre otros contenidos, 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 organización, funcionamiento y convivencia 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. Se redactarán en términos positivos. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

III.- 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.



Castilla-La Mancha



- 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 las juntas de Delegados.

En el Consejo Escolar se crea una Comisión de convivencia integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa e incluye la participación del orientador del centro. Se reúne al menos una vez al trimestre y siempre que la situación lo requiera.

III.1.- Funciones de la comisión de convivencia.

- Informar 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.
- Elaborar 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.

IV.- 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



Castilla-La Mancha



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 las tareas a realizar 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.

V.-CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

V.1 - NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

V.1.1.-ENTRADAS

1. Debemos respetar las horas de entrada y salida del centro.
2. Se registrarán todos los retrasos que pasen de 5 minutos.
3. Los alumnos/as que se encuentren en el Aula Matinal irán a las aulas por la escalera,



Castilla-La Mancha

acompañados por las monitoras.

4. El alumnado que viene en el transporte escolar entrará de forma ordenada al centro tras su llegada, por la rampa y acceden a las clases.
5. Las puertas del centro serán cerradas 5 minutos después de que toque el timbre.
6. Cuando, por alguna circunstancia, un alumno o alumna llega tarde al centro entrará por la entrada principal del colegio. Firmará en el libro de retrasos y posteriormente será acompañado a su clase.
7. El profesorado llevará un control del alumnado que llegue tarde.
8. Cuando las faltas o retrasos sean reiterados (tres en el mismo mes y/o cinco en un trimestre) se avisará o notificará a las familias y se comunicará al PSC.

V.1.2.-SALIDAS

1. Los alumnos/as que acuden al comedor esperarán en el pasillo de su aula 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 y autorizar 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. Las entregas se realizarán a partir de las 15:00 en infantil y a partir de las 15:30 en primaria.
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; Deberá comunicar al tutor/a la recogida del niño/a con, al menos, un día de antelación. 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 ellas 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. El usuario de transporte deberá hacer uso de él a la ida y a la vuelta (excepto usuario de comedor).

V.1.3 .-COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

1. Se usará la plataforma de Educamos y la agenda como medio de comunicación entre familias y colegio.
2. Se realizarán tres reuniones informativas grupales, una en cada trimestre.
3. Se realizará entrevista individual con las familias, al menos una vez al año. Las entrevistas no tendrán una duración mayor de 30 minutos.
4. Si es necesario realizar un trámite con secretaría, se entrará a ventanilla después de comenzadas las clases, en el horario establecido en secretaría.
5. 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.
6. Se ha habilitado un grupo de difusión de whatsapp para mantener informada a la comunidad educativa de las noticias y actividades del centro .



Castilla-La Mancha



7. Nota: No se contestará a ningún correo mal sonante o con faltas de respeto.

V.1.4.- ALTA Y BAJA DEL ÁREA DE RELIGIÓN

Cuando se formalice la matrícula en el centro, la familia decidirá si en la matrícula se señala la opción de religión, en la solicitud que se entregará en secretaría o descargándola de la página web.

Cada año, en el mes de junio del 1 al 15, las familias cuyo alumnado está matriculado en el centro, podrán solicitar el alta o baja de Religión, siempre por escrito cubriendo el formulario oportuno y entregándolo en secretaría en el plazo establecido.

V.1.5.-SERVICIO DE COMEDOR Y AULA MATINAL

La normativa vigente establece que el servicio de **aula matinal** tendrá una duración de hasta hora y media antes del comienzo de la actividad docente. En nuestro colegio se amplía el horario a 2 horas, tiene como objetivo atender a los niños/as cuyos padres trabajen con el fin de conciliar el horario familiar y laboral, podrán traerlos al colegio donde serán atendidos por dos técnicos hasta la hora de comienzo de las clases, incorporándose a sus aulas correspondientes.

El servicio de la **comida del mediodía** tendrá una duración de dos horas desde el final de la jornada lectiva. Mediterránea de Catering es la empresa encargada de la gestión del comedor. Este servicio complementario de carácter educativo está regulado en el Decreto 138/2012 de 11/10/2012.

Alta: rellenando el modelo de inscripción, cumplimentándolo debidamente y entregarlo en la secretaría o al correo del centro en el mes de junio de cada año según modelo normalizado por la dirección, el alumnado nuevo al formalizar la matrícula. Para solicitudes esporádicas o por causa sobrevenida se hará con 5 días de antelación mínimo.

Baja: rellenando el modelo de baja y cumplimentarlo avisando 3 días de antelación. En caso contrario, se facturarán los 3 usos.

Pagos: siempre por domiciliación bancaria a mes vencido, los diez primeros días del mes. La facturación mensual dependerá de los días lectivos de cada mes. Para hacer uso del comedor es necesario estar al corriente de pago. Si hay dos mensualidades impagadas, el alumno/a causará baja

Ausencias: los cinco primeros días de ausencia (por causa justificada) sin ser baja definitiva, se abona el 100% y a partir del sexto el 50% hasta su reincorporación.

Alumnado becado: el alumnado becado debe hacer uso habitual del comedor y es necesario que presente la solicitud en plazo y forma. El alumnado becado con el 50% deberá estar al corriente de pago para hacer uso del comedor.

Monitoras: personal contratado por la empresa y según la normativa de comedores de CLM el número se determina en función del número de usuarios. El alumnado es distribuido en grupos según curso, edad y número y con cada grupo, hay una monitora responsable del funcionamiento.

Hay dos turnos de comedor 1º turno alumnado de infantil, 1º y 2º a las 14:05 h hasta 14:45h. Y el segundo turno a las 14:30h hasta las 15:30h. El orden de entrada y salida del comedor es gradual y deben seguir las directrices de su monitora. Dejarán las mochilas y abrigos en los lugares habilitados para ello (prendas identificadas con nombre y curso).

Turnos de recogida, al alumnado de infantil se le recoge en su patio a partir de las 15:00h. La entrega para el alumnado de primaria se hará por la puerta de entrada al centro a partir de las 15:30. Hasta entonces la puerta permanecerá cerrada.

Todos los comensales deben lavarse las manos. Alumnado de infantil en las aulas y



Castilla-La Mancha



primaria en el comedor. Siendo las monitoras las responsables de esta realización.

Las monitoras son las encargadas de observar y corregir, si fuera necesario, las normas de comportamiento en la mesa, la forma adecuada de usar los cubiertos y de las servilletas, masticar con la boca cerrada...La atención al alumnado supone la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

Derechos y obligaciones del alumnado usuario del comedor escolar.

- ♦ El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:
 - Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
 - Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
 - Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
 - Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
 - Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
 - Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
 - Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
 - Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

- ♦ El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:
 - Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
 - Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
 - Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
 - Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as
 - Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
 - Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
 - Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
 - Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
 - Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
 - Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

Para que los servicios ofertados por el centro se desarrollen dentro de la normalidad es muy necesario que, por parte de los padres/madres de los niños/as, colaboren e inculquen



Castilla-La Mancha



en ellos el respeto que merecen hacia las monitoras y hacia cualquier persona que trabaja con nosotros porque su única función será la de ayudar en la educación de los niños/as.

Se consideran usuarios habituales aquellos alumnos y alumnas que utilizan el servicio de comedor escolar (comida de mediodía y/o aula matinal) al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente. Se consideran usuarios no habituales a los alumnos y alumnas que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) un número de días inferior al 80% citado y por tanto el precio del servicio se le podrá incrementar hasta en un 20%, si así lo acuerda el Consejo Escolar. El alumnado podrá solicitar los servicios de comedor solo para días sueltos con el correspondiente porcentaje de incremento.

Comienzo el primer día de clase (excepto alumnado del período de adaptación) en septiembre o a partir del 1 de octubre.

El servicio de comedor, además de contribuir a la organización de la vida familiar, es un servicio educativo que ofrece el Colegio, y como tal debe marcarse unos objetivos, recogidos en el Programa del Comedor.

V.1.6- TRANSPORTE ESCOLAR

El centro cuenta con dos rutas escolares para alumnado que vive en zonas que no tienen colegio.

La organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta está regulado en el Decreto 119/2012, de 26/07/2012.

El servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se prestará de manera exclusiva a través de la contratación de una ruta de transporte escolar con vehículos que cumplan lo establecido en la normativa vigente de transporte escolar o bien integrado en una concesión zonal.

Tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:

- Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica o en el segundo ciclo de Educación Infantil, en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
- Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios. El alumnado de integración escolarizado en centros públicos ordinarios con discapacidades motoras o de otro tipo que justifiquen la necesidad de ser usuario de transporte escolar.
- Residir en pedanía o población rural dispersa perteneciente a la misma localidad donde éste está ubicado, siempre que cumpla el requisito de distancia superior a cinco kilómetros, desde su domicilio al límite del casco urbano, contemplándose la consideración excepcional de casos puntuales debidamente justificados.
- Haber sido escolarizados de oficio por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria en centros públicos de la Comunidad localizados en municipios distintos al de su residencia.

Todo el alumnado que cumpla estos requisitos y quiera hacer uso del transporte escolar deberá rellenar y presentar la solicitud al formalizar su matrícula.



Castilla-La Mancha



La prestación del servicio de transporte escolar mediante la modalidad de contratación de una ruta se realizará en los términos y condiciones de seguridad establecidos por la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación. Especialmente por la contenida en el vigente Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre seguridad en el transporte escolar y de menores, y demás normativa concordante, debiendo observarse con todo rigor las siguientes conductas:

Los vehículos realizarán las paradas en los puntos autorizados al efecto por la autoridad de transportes competente, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.

Las paradas se realizarán siempre en el margen próximo al acceso a los centros, de manera que, en ningún caso, los alumnos y alumnas se vean obligados a cruzar la vía.

En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

La asistencia del alumnado a la ruta de transporte escolar tendrá obligatoriamente la frecuencia horaria autorizada según la modalidad de transporte, tanto en la expedición de ida como en la de regreso durante todos los días lectivos. Se establece como máximo un margen de 20 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida del centro de la ruta de transporte escolar. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta.

Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnado usuario, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar, asimismo se establecerán las medidas preventivas y correctoras oportunas, así como el procedimiento para su aplicación recogido en estas normas de convivencia.

Funciones del acompañante

Tendrá las que le asigna la normativa vigente y en particular:

- Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
- Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- Comunicar la ausencia de los niños/as a los tutores correspondientes.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.
- Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.



Castilla-La Mancha



Derechos de los alumnos y alumnas

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes de los alumnos y alumnas

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.

V.1.7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Cada año el AMPA propone una serie de actividades extraescolares para realizar en horario de 16.00 h a 17.00h y en septiembre una hora antes.

Se adjudicarán las aulas necesarias para su realización.

El AMPA publica en sus tabloneros y correos la lista de actividades propuestas, los interesados deben seleccionar las actividades de su interés, considerando la disponibilidad horaria y los requisitos específicos de cada actividad y realizar la inscripción por la aplicación PLAYOFF. Las inscripciones están abiertas un mes antes del comienzo de curso escolar.

Una vez revisados los documentos y validada la inscripción, se envía confirmación al correo electrónico.

Cada actividad contará con un cupo mínimo de participantes para llevar a cabo la actividad (la media suele ser de 5) y un máximo de participantes dependiendo de la actividad el espacio o la dinámica de la actividad (la media suele ser 20). Si no se alcanza el número mínimo requerido la actividad podría ser cancelada.

El AMPA solicitará al Ayuntamiento la cesión de espacios y la dirección del centro organizará los espacios necesarios para la realización de las actividades.



Castilla-La Mancha



En la realización de las actividades se debe cumplir y respetar las normas recogidas en este documento.

V.1.8 - ACTIVIDAD: "PLAN CORRESPONSABLES"

El ayuntamiento oferta acogida de niños y niñas hasta las 19:00 h. de la tarde para la conciliación de la vida laboral y familiar.

El alumnado de esta actividad deberá de cumplir y respetar las normas recogidas de este documento.

V.1.9 .- TALLERES DE FAMILIA

El AMPA organiza talleres de familias los viernes por las tardes.

Las familias se comprometen a:

- Participar en las actividades propuestas
- Cuidar los materiales e instalaciones del centro
- Dejar todo recogido

V.1.10.- BANCO DE LIBROS

El banco de libros es un programa voluntario para las familias, puesto en marcha por el Gobierno de Castilla-La Mancha para los centros educativos de Primaria y Secundaria, que permite a las familias la adhesión voluntaria en régimen de préstamo a los materiales curriculares, por un periodo mínimo continuado de 4 cursos escolares. Dicha adhesión se hace en una sola gestión una vez mediante:

Periodo ordinario: Al final el curso escolar y antes de finalizar el periodo lectivo.

- Al finalizar 2º de Primaria. Pago en efectivo de 75 € en la secretaría del centro.
- Al finalizar 3º y 4º de Primaria: Entrega en la tutoría de los materiales curriculares en perfecto estado de reutilización del curso que han finalizado o el pago de 75 € en efectivo en la secretaría del centro.
- En 5º y 6º. El pago de 75 € en la secretaría del centro.

Periodo extraordinario: Del 1 al 10 de septiembre

- Para el alumnado al que le han denegado la beca habiéndola solicitado en plazo ordinario.
- Para el nuevo alumnado que se ha matriculado en el centro.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Los materiales se identificarán como pertenecientes al banco y son propiedad de la Administración Educativa, entregados por el centro en régimen de préstamo al comienzo de cada curso

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros existe un comisión gestora encargada de su funcionamiento y es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros con el sello del centro.



Castilla-La Mancha

- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado para su préstamo y reutilización el lote completo de cada área que haya recibido. En caso de faltar algún libro del lote, el alumnado lo compensará con el pago de 15 € por cada asignatura incompleta.
- Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta, fácilmente borrrable
 - No romper ni doblar las hojas. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador.
 - En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando.
- El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- El alumnado que no promociona deberá igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- Deben observar se las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
- En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

V.1.11- EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Todas las excursiones y actividades complementarias de cada año son recogidas y aprobadas en la PGA y estarán relacionadas con los contenidos y saberes básicos de la etapa.

Se elaborará un calendario anual al inicio de curso, para concretar las actividades complementarias y su coordinación con el AMPA y otras instituciones culturales de la localidad. En el desarrollo y realización de estas actividades se cumplirán las normas recogidas en este documento.

El proceso de gestión de las excursiones está regulado en el punto 5 del Proyecto de Gestión del Centro: los coordinadores de ciclo se encargarán de la coordinación de la actividad, el secretario organizará los traslados y la gestión económica y la jefa de estudios organizará los apoyos correspondientes para su realización teniendo en cuenta la normativa vigente: en infantil un responsable por cada 10 alumnos/as o fracción y en Primaria por cada 15 o fracción.

Se realizará al menos una salida al trimestre por nivel. Solo se realizarán las excursiones que cuenten con la asistencia del 70% del alumnado.

V.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Cada año el tutor o tutora junto con su grupo clase, a través de una metodología dinámica y participativa elabora o revisa las normas que el alumnado consideren importantes para la buena convivencia en su aula y las consecuencias positivas y negativas que de ellas se deriven. Incluye saludar, despedirse, responder si nos hablan, evitar ser grosero o hiriente con los demás, ayudar si alguien lo necesita o pide, entre otras formas de actuar que avalan el valor de quienes nos rodean.



Castilla-La Mancha



Todo el profesorado que forma el equipo docente del aula debe elegir, de entre las propuestas por el alumnado, qué normas y qué consecuencias son las más adecuadas para cada clase, teniendo en cuenta una coherencia de estas.

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...

Una vez expuestas son de obligado cumplimiento, y el tutor o tutora de cada grupo es el responsable de que se cumplan.

El buen funcionamiento de la clase es tarea de todos y para ello debemos:

INFANTIL

- Respetamos el turno de los demás (cuando uno habla los demás escuchamos).
- Respetamos, cuidamos y compartimos juguetes y materiales.
- Solucionamos los problemas dialogando.
- Pedimos perdón cuando hemos molestado.
- Nos lavamos las manos y bebemos agua sin malgastarla.
- Usamos los servicios adecuadamente.
- Mantenemos el patio y la clase ordenada y limpia, utilizando las papeleras.
- Somos amigos. Jugamos con todos.
- Nos sentamos correctamente en la silla.
- Nos desplazamos andando sin correr
- Utilizamos las formas de cortesía (saludamos, despedimos, pedimos perdón...)

PRIMARIA

- Entrar ordenadamente en las aulas y ocupar el sitio asignado por la tutor/a, preparando el material para comenzar la clase, sin permanecer en los pasillos.
- Ser puntual a la entrada a clase por las mañanas y después de los recreos, guardar las filas correctamente en el lugar designado.
- Ir de forma respetuosa y ordenada a las aulas, sin correr, gritar.
- Cuidar, compartir y mantener ordenado el material propio y el de la clase.
- Levantar la mano para hablar y respetar el turno de palabra.
- Buscar siempre el respeto a los demás compañeros/as del aula
- Permanecer sentado correctamente hasta que lo indique el maestro/a, aunque suene el timbre.
- Salir al servicio, únicamente, en los cambios de clase (salvo excepciones).
- Al abandonar la clase debemos dejar la clase limpia y ordenada, con las luces apagadas y las sillas situadas encima de la mesa.
- Atender a las explicaciones del profesor/a, comportándonos correctamente en clase

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ACNEES Y ACNEAES

Las normas de convivencia para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo son las mismas que para el resto del alumnado.



Castilla-La Mancha



Cuando se detecta un posible alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), se realiza una evaluación psicopedagógica para identificar barreras y potencialidades con el objetivo de establecer las medidas de inclusión educativa, contempladas en el Decreto 85/2018 para dar respuesta a las necesidades del alumnado.

Estas medidas son reflejadas en el plan de trabajo del alumno, revisado trimestralmente por el Equipo de Orientación y Apoyo y el tutor/a y resto del profesorado del alumno.

VI.- 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.



Castilla-La Mancha



VII.- 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.

- ❖ La Asamblea, es una práctica educativa directa, que permite intervenir en el ámbito de la resolución de los conflictos que surgen diariamente. La asamblea es una actividad de clase en la que los alumnos/as y el profesor analizan y debaten sobre todo tipo de temas relacionados con la convivencia y el trabajo escolar. En ella se pueden expresar libremente ideas y opiniones, y las decisiones se toman de un modo democrático.

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. Participar en una asamblea implica ser capaz de dialogar y debatir de un modo ordenado, comunicando nuestras opiniones y sentimientos al resto de la clase y respetando las opiniones que sean contrarias a las nuestras.

OBJETIVOS:

- a. Generar sentimientos de solidaridad en el grupo mejorando la cohesión grupal y la empatía.
- b. Mejorar la comunicación entre los miembros del grupo.
- c. Desarrollar habilidades de relación social y convivencia.
- d. Desarrollar las competencias comunicativas: la expresión oral, el debate, la escucha activa, la negociación y el consenso.
- e. Desarrollar la capacidad de escucha, de empatía y de verbalización de las propias opiniones y necesidades.
- f. Fomentar la asunción de responsabilidades individuales y como grupo.
- g. Establecer un marco para el diálogo y análisis de temas de interés para los alumnos: decisiones de gestión del grupo, compartir problemas, resolución de conflictos, propuestas, y expresión de pensamientos y emociones.



Castilla-La Mancha



- h. Vivenciar valores como el respeto, el diálogo, la democracia, la justicia, la igualdad, la tolerancia, la cooperación, la ayuda al compañero o a la compañera, etc...

Temas que se pueden tratar

Todas las cuestiones que interesan y preocupan a los alumnos en relación con la convivencia y el trabajo escolar:

- Elección de delegado, encargados del aula para diferentes temas...
- Elaboración de las normas del aula
- Análisis y discusión de los conflictos surgidos
- Revisión del cumplimiento de las responsabilidades escolares
- Revisión del cumplimiento de acuerdos. Felicitaciones
- Discusión de ideas y proyectos a realizar
- Organización de actividades, fiestas, excursiones, visitas...

❖ 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.

El rincón de la silla-oreja y la silla-boca constituye un procedimiento y una estructura para el diálogo y la negociación que permite a los alumnos/as resolver sus conflictos, de forma autónoma, sin la ayuda del/de la docente. Esta actividad resulta especialmente adecuada en los cursos inferiores. En el aula, el "rincón" se sitúa en la parte trasera, en el extremo opuesto al que ocupa el profesor/a. En este lugar, especialmente reservado al efecto y en el que no se realiza ninguna otra actividad, se colocan dos sillas, cada una de las cuales tendrá la función de asignar un rol a su ocupante. Una será la silla-oreja y otra la silla-boca. Las dos sillas se diferencian mediante un gran dibujo pegado a su respaldo, en un caso, de una oreja, y en el otro, de una boca. También cabe la posibilidad de colocar un cartel en la pared con cada uno de los dibujos. En el diseño y realización de los carteles participan todos los alumnos.

Cuando dos alumnos tienen un conflicto, el profesor/a les invitará a ir al rincón para intentar solucionarlo por sí mismos, en un primer momento con la ayuda del profesor y poco a poco se les irá dando autonomía hasta que puedan solucionar los problemas por ellos mismos. En todo caso, siempre que lo precisen, podrán solicitar la presencia de un mediador que poder ser el profesor/a u otro alumno/a de la clase. En el rincón, cada uno de los niños ocupa una de las sillas. El lugar está separado del resto de la clase, los alumnos están solos y su conversación es privada.

El procedimiento se desarrolla mediante los siguientes pasos o normas:



Castilla-La Mancha



- 1) El niño que ocupa, en primer lugar, la silla-boca tiene la palabra y su tarea es contar qué ha ocurrido y cómo se siente mientras su compañero escucha atentamente en la silla-oreja.
- 2) Una vez que el primer niño ha terminado de hablar se cambian de silla e invierten sus papeles. Ahora será el segundo niño quien tiene la palabra para explicar, según su punto de vista, qué ha ocurrido y cómo se siente.
- 3) En el segundo turno de palabra, el primer niño, sentado de nuevo en la silla-boca, tiene como función decir qué puede hacer él o ella para solucionar el conflicto o problema.
- 4) Una vez más, se intercambian las sillas y los roles y el segundo niño propone también algo que él o ella pueda hacer para solucionar el conflicto.
- 5) Este proceso consta habitualmente de dos turnos de palabra para cada uno de los implicados en el conflicto, aunque en ocasiones los alumnos pasan más veces por cada una de las sillas hasta que encuentran una solución satisfactoria para ambos.

❖ 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. Cuando los alumnos/as no sean capaces de resolver sus conflictos de manera autónoma, podemos ayudarles actuando como mediadores aplicando procedimientos de mediación.

❖ 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:

-La formación de grupos de trabajo que sean heterogéneos, mixtos, reflexivos, participativos, respetuosos y autónomos; todo ello dirigido a mejorar las relaciones interpersonales.

-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

-Tener unas pautas de actuación que se establecen entre todo el grupo y al principio de curso.

- Otras actividades posibles

- ☐ **ALUMNO DEL MES:** un alumno prepara una presentación sobre sí mismo que comparte con los demás.

- ☐ **LIBRO VIAJERO:** un alumno escribe una historia para leer al grupo.

- ☐ **TRIBUNAL DE LA CONVIVENCIA:** cada alumno da un punto verde para reconocer a otro su compañerismo.

- ☐ **MURAL DE LAS EMOCIONES:** compartimos como nos hemos sentido ante situaciones cotidianas: excursiones, actividades, conflictos... se expone en un mural.

- ☐ **FOTOS LOCAS:** con los elementos que se quieran, se hace una foto mensual para colgarla en el corcho del aula.



Castilla-La Mancha



VII.-3.-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.

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

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

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

- 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

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:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. (Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La dirección del centro organizará la atención al



Castilla-La Mancha



alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que se determine en función de la disponibilidad horaria del centro)

- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

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:

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

En el centro se pretende crear un clima de convivencia positivo y que el profesorado sea respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación. Se pretende que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, donde el alumnado se desarrolle y se prepare para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.

Se aplicará el decreto 13/2013 que desarrolla y aplica la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Para las conductas que menos caben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente, descritas en el artículo 4 del dicho Decreto, se aplicarán las medidas correctoras que se recogen en el artículo 6 :



Castilla-La Mancha

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

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 el artículo 6 de dicho decreto:

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

La decisión de estas 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 todos los casos quedará constancia en Delphos de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. Las medidas correctoras previstas para **las conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

El equipo directivo llevará un control de las situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

En los casos en los que exista una vulneración de las normas se procederá a la aplicación de lo establecido, sin menoscabo de la posible mediación.



Castilla-La Mancha



El alumnado 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, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Con el fin de mantener un ambiente relajado y adecuado en el espacio del **comedor** escolar la encargada de comedor colaborará con las cuidadoras y equipo directivo en el seguimiento de las medidas adoptadas para mejorar el clima de convivencia en el periodo correspondiente. Ante el incumplimiento de las normas en el horario de comedor, se adoptarán las siguientes medidas correctoras que podrán ser impuestas por las monitoras y quedarán registradas en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable de comedor y equipo directivo:

- **Medidas para faltas leves**

- Entrevista, mediación con el alumno/a. En caso de reiteración, comunicación telefónica y/o por escrito a las familias.
- Pérdida del derecho a participar en los juegos durante el tiempo libre.
- Realización de tareas de reflexión relacionadas con la falta cometida
- Separación temporal del grupo de referencia .

- **Medidas para faltas graves:**

- Comer aislado de los compañeros/as (máximo 5 días)
- Cambio de turno de forma temporal
- Separación permanente del grupo de referencia
- Expulsión cautelar hasta 5 días

MEDIDAS PARA ACNEES Y ACNEAES

En algunos casos, resulta necesario elaborar un protocolo de actuación específico para dicho alumno/a, donde se recogen las medidas a utilizar.

Algunas medidas para favorecer la convivencia positiva que se pueden utilizar en el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo son:

- Para el alumnado con TEA se utiliza la metodología TEACCH caracterizada por una alta estructuración del tiempo y espacio, como la difusión de pictogramas para señalar las zonas en clases, donde aparece el texto y el dibujo que lo simboliza para mayor comprensión
- Trabajo individualizado de las normas de aula para su reflexión y reforzamiento
- Ante la presencia de conductas disruptivas se suelen emplear contingencias a corto plazo normalmente relacionadas con la corrección, por ejemplo, si ha roto algo arreglarlo, disculparte, reflexionar sobre las normas, etc.
- Comunicación fluida con la familia con frecuentes reuniones
- Coordinación con servicios externos especializados: Sanidad, Servicios Sociales, SAAE (Servicio de atención y asesoramiento especializado)
- Establecimiento del rincón de la calma en el aula para favorecer la regulación emocional
- Reforzamiento de los apoyos ordinarios en el aula



Castilla-La Mancha



- Programas de reforzamiento positivo y control de contingencias, como economía de fichas o el contrato conductual
- Panel de conductas adecuadas e inadecuadas, así como el reflejo de sus consecuencias. Este panel se ubica en un lugar visible de la clase, ya que sirve para todo el alumnado
- Tutoría individualizada caracterizada por un mayor acercamiento

VIII.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS Y EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA.

VIII.1- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

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 promover el desarrollo de la convivencia positiva y la resolución pacífica de conflictos, en el centro educativo se implementa el programa alumnado ayudante mediador dirigido al tercer ciclo de Educación Primaria. Más concretamente, una representación voluntaria del alumnado de 5º Educación Primaria adoptará el rol de ayudante, mientras que el alumnado de 6º de mediador.

Este programa está coordinado por la profesional de la orientación educativa, que es la responsable del mismo y lo implementará en coordinación con el resto del profesorado y miembros del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA).

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 y ayuda”, formado por la orientadora del centro y el alumnado ayudante y mediador de los cursos mencionados anteriormente.



Castilla-La Mancha



La organización del programa se inicia con una charla impartida por la orientadora en las aulas de 5º y 6º, en las que se explica el programa, su fundamentación y se realiza una actividad. Después de entre los voluntarios y voluntarias que quieren participar como ayudantes y mediadores se seleccionan aquellos que se consideran más idóneos con el perfil ayudante/mediador en consenso con los respectivos tutores.

Una vez seleccionados los representantes mediadores y ayudantes, se realizan reuniones quincenales o mensuales con la orientadora para ejercitar habilidades para la labor de la mediación como son: escucha activa, paciencia, capacidad de empatizar, creatividad y capacidad para replantear asuntos.

Las actuaciones de mediación, resolución de conflictos, acompañamiento y ayuda se desempeñan durante los patios. Los ayudantes y mediadores llevan una insignia, normalmente un peto para que los iguales puedan pedirle ayuda si la necesitan.

De la misma manera, con independencia del programa anteriormente citado, cualquier alumno/a puede solicitar a través de su buzón de aula o directamente la realización de una mediación con la orientadora en la que se conducirá a una serie de acuerdos firmados por ambas partes.

Las fases del proceso de mediación que propone Lederachson:

- 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 laposibilidadadesustituirlalaspersonasimplicadasporrepresentantesointermediarios.
- 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 el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.



Castilla-La Mancha



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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. 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.
4. 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.
5. 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.

VIII.2.-PROTOCOLOS VIGENTES

A. 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 e hijas. No obstante, el alumnado permanecerá atendido en el centro hasta su recogida.

B. 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.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que es necesario establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

Se entiende por **acoso escolar** la situación en la que alumnos o alumnas,



Castilla-La Mancha



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.

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.

La aplicación de un protocolo de acoso se realizará conforme a aplicación de la 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.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Esta comunicación puede hacerse vía oral, presencial o telefónica (pidiendo cita con la directora del centro) , a través del correo oficial del colegio o utilizando la plataforma de Educamos CLM.

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

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias:

1.- Proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas. Dichas medidas serán las siguientes:

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

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

2.- Elaborar y aplicar un Plan de actuación, del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa. La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas



Castilla-La Mancha



de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

El Plan de actuación especificará lo siguiente:

-Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

Medidas adoptadas:

- a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas,

Especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

Dicho plan, será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

C.-PROTOCOLO DE MALOS TRATOS

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.

D.-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



Castilla-La Mancha



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.

E.- PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

- 1.- Presentación del alumno/a al grupo por parte del tutor.
2. - Asignarle un embajador: compañero/a encargado de acompañarle durante el recreo. Durante las primeras semanas y de enseñarle en primer lugar las distintas dependencias del colegio.
- 3.- Evaluar el nivel de conocimiento del castellano del alumno/a.
- 4.- Citar a los padres/ madre/tutores del alumno/a para recoger información (si desconocen el castellano buscar intérprete):

Entrega y breve explicación de la “Guía del Sistema Educativo” (en el idioma correspondiente: español, árabe, inglés, francés, rumano,...).

Entrega y breve explicación de “Recursos de la Zona” (consultar con PSC): centro de salud, servicios sociales, oficinas de empleo, actividades extraescolares,...).

5.-Evaluar Nivel de Competencia Curricular por parte de tutor o tutora y maestros especialistas, a partir fundamentalmente de actividades que no requieran conocimiento del castellano.

6.-Elaborar Plan de Trabajo por parte del tutor (y maestros especialistas), contando con el asesoramiento del EOA.

F.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O EMERGENCIA MÉDICA

En caso de emergencia durante el horario escolar, se procederá de la siguiente manera:

Evaluación Inicial: evaluar rápidamente la situación para identificar el tipo de emergencia (caída, golpe, crisis de salud, etc.). Mantener la calma y tranquilizar a la alumna o alumno y a las personas que estén a su alrededor y seguir siempre los siguientes pasos:

1º Proteger: Proteger y situar al alumno o alumna fuera de peligro evitando aglomeraciones y comprobando que se encuentre en un lugar seguro. No se deberá mover si no existe la certeza de no provocar más lesiones. Si es posible usa guantes y mascarilla como protección.

2º Avisar: No se debe dejar nunca solo al alumno o alumna. Hay que informar al equipo docente o al personal responsable de primeros auxilios. En casos graves, contactar con los servicios de emergencia (112) e informar a la familias.

3º Socorrer: Mantener la calma y apoyar emocionalmente al menor afectado. Brindar los primeros auxilios básicos si es seguro hacerlo y hasta que lleguen los servicios médicos. Mantener la calma y apoyar emocionalmente al menor afectado.

En el caso de alumnado con enfermedades crónicas (como diabetes, asma, epilepsia, alergias, etc.), actuar conforme al pautas establecidas en su Informe médico.



Castilla-La Mancha



Para dar una respuesta más eficaz al alumnado considerado vulnerable como al alumnado con enfermedad crónica, en virtud de la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla -La Mancha establece el procedimiento de colaboración y coordinación entre los centros educativos y los centros de salud. Al inicio del curso escolar los equipos directivos se pondrán en contacto con los centros de Atención Primaria para:

- Conocer quién será la persona referente de contacto de su centro de salud.
- Coordinar una sesión formativa si fuera necesario para establecer un canal de comunicación donde se puedan recibir consultas y resolver dudas que puedan surgir a lo largo del curso escolar.

Es esencial que toda la comunidad educativa esté familiarizada con estos procedimientos para garantizar una respuesta adecuada ante cualquier emergencia y promover un entorno seguro para el alumnado.

F.1.-DIABETES EN EL CENTRO

Ante la matrícula de una alumna con diabetes en el centro, y posibilidad de llegada de nuevos casos teniendo en cuenta el tiempo que los alumnos/as pasan en el centro, consideramos conveniente que los distintos profesionales del centro cuenten con conocimientos, información y formación suficiente en materia de diabetes.

El principal objetivo es conseguir la autonomía del alumno/a que padece la enfermedad, y facilitar los medios necesarios para que sean capaces de realizarse autoanálisis glucémicos, interpretarlos y saber actuar. En el caso de alumnado de infantil esta responsabilidad recae en la familia, que tendrá derecho a acudir al centro educativo para la supervisión y análisis glucémicos.

Los profesionales sanitarios garantizan la atención a toda la población escolar y ejercen su actividad en los centros salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica.

Por su parte, los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos.

- Presentado el ANEXO I, "Notificación de enfermedad", junto con el informe oficial de salud, la dirección del centro se pondrá en contacto con el centro de salud correspondiente para información y asesoramiento. Se informará a todos los profesionales del centro que tienen relación con el/la alumna/o para solicitar la vigilancia y observación del mismo. Y se solicitará un teléfono de contacto a la familia para cualquier eventualidad.
- La supervisión y control específico, cuando la alumna o el alumno no sea autónomo para realizar los correspondientes controles, será realizada por la familia.
- Si a ésta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la familia, recogido en el Anexo III, que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad. La directora del centro solicitará orientaciones e información adecuada al centro de salud o asociación de diabetes. Se difundirá material informativo
- Se dotará al centro de material necesario para el control de la enfermedad: lancetas, glucómetro, tiral y glucagón .(desde el centro de salud o la familia)
- En caso de que , durante la jornada escolar, el alumnado con diabetes tenga un episodio de urgencia clínica , se procederá según el protocolo de urgencias detallado en el Anexo VI



Castilla-La Mancha



G.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO (SIMULACRO)

Cada curso escolar en el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación del centro, según marca la normativa vigente. Tiene como objetivo garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa mediante la preparación y práctica de procedimientos de evacuación en caso de incendio. Las prácticas de evacuación en los centros educativos pretenden además conseguir un triple objetivo:

- Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Concienciar al alumnado, a sus familias y al personal docente de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros educativos.

Se trata de conseguir un entrenamiento y corrección de hábitos del alumnado , teniendo en cuenta las condiciones físicas de cada edificio. Es un mero ejercicio escolar sin causa real de emergencia.

1. Se planificará de forma coordinada con el equipo directivo y el personal del centro, informando previamente al claustro, personal no docente, familias y servicios de protección civil de la zona.
2. En los días previos, se explicarán las normas básicas de evacuación al alumnado.
3. El equipo directivo asignará a los responsables para supervisar el simulacro en cada área del centro.
4. Una vez que se active la señal de la alarma, tanto alumnado, docente o personal no docente se dirigirán al punto de reunión seguro fuera del edificio.
5. El equipo directivo y los responsables evaluarán el desarrollo del simulacro.

Instrucciones orientativas para los profesores.

- El profesorado se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo.
- Cada docente, en su aula, organizará la estrategia de su grupo: Explicar el procedimiento, según instrucciones (se puede designar a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.) Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios. Especial información al alumnado con necesidades específicas.
- Cuando hayan desalojado todos y todas , el docente comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas (colocando una papelera en la puerta como indicativo que la clase está desalojada) y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios y locales anexos.
- Se designará a una o varias personas, (conserje) que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: gas, electricidad, suministro de gasóleo, agua .



Castilla-La Mancha

- Varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (sirena), que alcanza a todas las zonas del edificio
- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio ordenadamente, dirigiéndose hacia las puertas establecidas en el plan de evacuación.
- El docente de cada aula es el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.
- Por parte del personal del Centro procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejada
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del docente responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, cada grupo vuelve a su aula de forma ordenada y sin mezclarse los grupos

Instrucciones orientativas para los alumn@s.

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el docente en mantener el orden del grupo.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al Profesorado el control del alumnado.



Castilla-La Mancha



I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO

El ciberacoso escolar es cualquier forma de acoso, intimidación o agresión entre estudiantes a través de medios digitales, como redes sociales, mensajería instantánea, foros o videojuegos en línea. Incluye amenazas, insultos, difusión de imágenes o información privada sin consentimiento y suplantación de identidad, entre otros.

Principios generales

- **Tolerancia cero** ante cualquier forma de acoso.
- **Protección de la víctima** como prioridad principal.
- **Confidencialidad** en el tratamiento del caso.
- **Intervención rápida y eficaz** para frenar la situación.
- **Trabajo coordinado** entre el equipo directivo, profesorado, familias y, si es necesario, las autoridades.

Procedimientos de actuación

Fase 1: Detección y comunicación del caso

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, familias, profesorado o personal del centro) que tenga conocimiento de una posible situación de ciberacoso debe informar inmediatamente a:

- Tutor/a del alumno afectado.
- Jefatura de estudios.
- Coordinador/a de convivencia.
- Coordinador/a TIC, si el acoso implica plataformas digitales del centro.
- Se habilitará un canal seguro para denuncias anónimas.

Fase 2: Investigación y evaluación

- Se realizará una entrevista con la víctima, garantizando su protección y apoyo emocional.
- Se recopilarán pruebas digitales (capturas de pantalla, mensajes, enlaces, etc.).
- Se entrevistará a posibles testigos y presuntos agresores, siempre con respeto y confidencialidad.
- Se evaluará la gravedad del caso y, si es necesario, se informará a las autoridades (Policía, Fiscalía de Menores).

Fase 3: Medidas de intervención

Según la gravedad del caso, se tomarán las siguientes medidas:

- **Protección de la víctima:** acompañamiento psicológico, cambio de grupo o medidas de seguridad online.
- **Sanciones disciplinarias** para el agresor según la normativa del centro.
- **Trabajo educativo y restaurativo** con el agresor y su familia.
- **Sensibilización y formación** en el aula sobre el uso responsable de las TIC.



Castilla-La Mancha



Fase 4: Seguimiento y prevención

- Se realizará un seguimiento de la víctima para asegurar su bienestar.
- Se promoverán **campañas de sensibilización** sobre el ciberacoso.
- Se reforzará la **educación digital** y la mediación escolar.

Coordinación con familias y autoridades

- Se informará a las familias de la víctima y del agresor.
- Si el caso es grave, se derivará a las **autoridades competentes** (Policía, Fiscalía, Servicios Sociales).

Evaluación y actualización del protocolo

- El equipo de convivencia y TIC revisará anualmente el protocolo para adaptarlo a nuevas situaciones y mejorar su eficacia

IX.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO

IX.1- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

La asignación de tutorías corresponde a la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, teniendo en cuenta la plantilla del centro y los grupos creados.

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, comisiones, concursillo), 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/a 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.

La directora asignará los grupos por el siguiente orden y con los siguientes criterios:

- Se respetará la permanencia de un maestro/a con el mismo grupo hasta finalizar tres cursos.
- 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.
- 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.
- Los profesores con B2, imparten a su grupo la plástica y Science y siempre que sea necesario a su paralelo.



Castilla-La Mancha



- En infantil, las profesoras con B2 imparten las DNL a su grupo y su paralelo, y el inglés si la especialista en inglés con infantil no llega.

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 y ciclo.

IX.2- 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. Explicando sus funciones.

- Coordinación de la formación y transformación digital; responsable del Plan digital de centro y de los proyectos de formación del centro , asesoramiento al profesorado de las modalidades de formación y colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Coordinación del Plan de Lectura, tiene como función planificar el desarrollo de dicho plan y organizar el funcionamiento y apertura de la Biblioteca.
- Coordinación de bienestar y protección, responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.
- Coordinación del proyecto Carmenta
- Coordinación de bilingüismo, preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en inglés y que esté en posesión del título de B2
- Coordinación de prevención, impulsará medidas para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará las actuaciones para la organización y desarrollo de las actividades fijadas en la programación general del centro. Serán planificadas y evaluadas por los ciclos o por el Equipo Directivo. Coordinará la participación del centro con asociaciones e instituciones del entorno.
- Responsable de comedor, mantendrá reuniones periódicas entre el Encargado/a y los cuidadores/as para una adecuada programación, desarrollo y evaluación interna de estas actividades
- Responsable de transporte

IX.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS.

Al comienzo de la escolaridad (3años) 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



Castilla-La Mancha



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, realizará una reagrupación con el objetivo de oxigenar los grupos.*

En este caso los criterios serán los siguientes:

- 1.Mismo número de niñas y niños en cada una de las clases.
- 2.Mismo número de alumnos en cada clase.
3. Las clases heterogéneas.

Del mismo modo, la permanencia en el mismo grupo a lo largo de los dos primeros ciclos de la Educación Primaria. *En el cuarto curso, la CCP reagrupará de nuevo los grupos, realizando una distribución equitativa de los dos grupos y teniendo en cuenta los resultados de sociogramas, entendiendo que es beneficioso para el alumnado y para las familias.*

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 con necesidades educativas específicas, 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 alumnado 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 alumno o alumna es de necesidades educativas especiales, 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.

IX.4- HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado incluirá 24 periodos lectivos y 5 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 horas complementarias diarias, una podrá ser de cómputo mensual.)y una de 45 minutos.

Todo profesorado que asuma una coordinación o responsable de algún plan contará en su horario con los periodos correspondientes para la realización de sus tareas.

Los periodos de recreo, son entendidos como parte del proceso educativo, y el equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado.



Castilla-La Mancha



X.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS.

Las distribuciones de las sesiones de Refuerzo Educativo se establecerán en las áreas de Lengua Castellana y matemáticas, 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.

XI.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

El apoyo en educación infantil, lo realizará el cupo asignado por la Administración y en su defecto por las profesoras de la etapa.

En las horas de inglés o DNL, las tutoras permanecerán en las aulas apoyando al especialista.

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 a través de la plataforma EDUCAMOS 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 3 días retribuidos (moscosos) por curso escolar, siendo dos días en periodo lectivo con alumnado y uno en día lectivo (sin alumnado). 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 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



Castilla-La Mancha



- 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.

XII.1- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

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 los criterios siguientes:

- Para realizar una sustitución se atenderá, dentro de la sesión correspondiente, en primer lugar el profesorado que no tenga docencia siguiendo el siguiente orden(Coordinación DNL , hora complementaria o coordinación, y después profesorado de apoyo) y sea de ese mismo nivel , si no lo hubiera será el profesor de otro nivel.
- Cuando falte un especialista preferentemente será el tutor/a quien permanecerá con su grupo. De igual manera se procederá cuando falte el profesor/a de religión.
- Cuando un profesor sepa que va a faltar, deberá dejar preparado el trabajo a realizar por el profesor que realice la sustitución.
- El profesorado de apoyo especialista (PT, AL), y los miembros del Equipo directivo realizarán sustituciones cuando no hubiese otro profesorado disponible en ese momento.

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 para 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 sobrevenido.

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

A.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO DEL CENTRO

El centro está organizado en :

PLANTA BAJA



Castilla-La Mancha

- Entrada
- Biblioteca del centro /desdoble alumnado de religión
- Conserjería
- Espacio administrativo: secretaría , jefatura de estudios y dirección
- Comedor y aseo
- Aulas de educación infantil
- Patio de educación infantil
- Almacenes de material de educación infantil
- Sala de usos múltiples (sala de patios divertidos)
- Sala de profesorado de infantil

La biblioteca, la sala de usos múltiples , algunas de las aulas de infantil, se utilizan para el desarrollo de las actividades extraescolares.

Se establece un **horario para el uso** de la biblioteca

PRIMERA PLANTA

- Aulas de primaria (1º,2º ,3º)
- Orientación
- Clase de religión/ laboratorio
- Sala de profesorado
- Aseos de profesorado y de alumnado
- Almacen de primaria

SEGUNDA PLANTA

- Aulas de primaria (4º ,5º y 6º)
- Aula de TIC- radio
- Aula de PT / AL y sala de ATE / FISIO
- Aula de apoyo/ desdoble
- Aula de música / croma-key/ alumnado de religión

PABELLÓN CUBIERTO

Se establece un **horario de uso** del pabellón según horarios del profesorado de Educación Física. Se prioriza la realización de las clases de educación física al aire libre.

Se realizan las actividades complementarias en las que participa todo el centro así como los festivales para padres/madres en Navidad y graduaciones.

PISTAS, ZONA DE PATIO Y ARBOLEDA. (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.



Castilla-La Mancha



4. En los distintos espacios del patio se ofrecerá juegos alternativos según el programa de patios divertidos.
5. Antes del recreo los alumnos y alumnas irán al baño a lavarse las manos.
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 el profesorado que este en ese momento en el aula controlarán pasillos y servicios.
7. Se podrá salir al patio si en su hora no está lloviendo, pero no se accederá a la zona de la arboleda, ni areneros..

B.- NORMAS DE USO

AULAS

1. El uso de las aulas deberá seguir las normas específicas marcadas
2. El alumnado permanecerá en el aula en los cambios de clase, acompañados por el profesorado hasta la llegada del siguiente.
3. Al finalizar las clases las aulas deben permanecer siempre ordenadas y, en la manera de lo posible, limpias.
4. 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.
5. 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.

ASEOS

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 utilizar 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.

PASILLOS

1. Andar en silencio por los pasillos y sin correr.
2. Respetar a los compañeros/as.
3. Las puertas de salida a la calle permanecerán cerradas.

OTRASDEPENDENCIAS (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.
3. El tutor/tutora se responsabilizará de los prestamos de libros



1. El alumnado deberá ir acompañado a esta sala por un profesor.
2. Queda prohibido 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 desu instrumento.

AULA DE RELIGIÓN

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

NORMAS DE PABELLÓN.

1. El alumnado irá acompañado del profesorado
2. Respetar el turno de palabra tanto del profesor, como el de sus compañeros.
3. Realizar el recorrido desde el aula a la zona de práctica deportiva en orden según señalización
4. Utilizarcorrectamenteelmaterialparanodeteriorarloyevitaraccidentes.
5. Respetar las normas de los juegos o deportes.
6. Traerla vestimenta adecuada, así como la bolsa de aseo el alumnado de primaria.
7. Participar activamente en todas las tareas que se proponen.
8. No llevar reloj, anillos, cadenas, pendientes u otros objetos que puedan producirnos daños a nosotros mismos o a los demás.
9. Ayudar a recoger o sacar el material necesario y específico de cada aula.

ZONA DE PATIO

1. 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.
2. Respetamos las zonas de juego, queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías, terraplén, zonas ajardinadas y jugar en las rampas de salida.
3. No se entrará al edificio hasta la llamada.
4. Las clases permanecen cerradas durante el recreo
5. El niño/a cuando necesite ir al baño deberá acudir al baño del polideportivo ,donde no debe permanecer más del tiempo necesario.
6. Cuidamos el material y juguetes
7. Jugamos con todos y todas y no nos peleamos
8. Quedan prohibidas las visitas al alumnado dentro del horario de recreo a través de las vallas de los patios.
9. Mantenemos el patio , limpio, utilizando las papeleras.



Castilla-La Mancha



10. Al finalizar el recreo el alumnado hace fila y entran en orden con el docente correspondiente a la siguiente sesión

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...

COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

1. El orden de entrada y salida del comedor será de forma gradual y seguirán siempre las directrices de las monitoras. Los niños/as dejarán sus mochilas, abrigos... en las zonas habilitadas para este fin.
2. Es necesario que las prendas de vestir de los niños/as vayan identificadas con sus nombres y el curso que ocupa.
3. Antes de entrar en el comedor, todos los comensales deberán lavarse las manos, pasando gradualmente por la pila destinados para este fin. Las encargadas de la realización de la actividad serán las monitoras
4. Se servirá un único menú para todos los comensales. Será el mismo para el alumnado y profesorado del centro y se tendrá en cuenta al alumnado musulmán, diabético, celiaco... que tendrán una dieta diferente. Los menús se pueden consultar en la página web del centro.
5. Las monitoras son las encargadas de observar y corregir, si fuera necesario, las normas de comportamiento en la mesa como son utilizar de forma adecuada los cubiertos, masticar con la boca cerrada, limpiarse la boca antes y después de beber...
6. Durante la comida no pueden levantarse, ni gritar; no tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos/as.
7. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
8. Los alumnos/as deberán comer todo tipo de alimentos con independencia de que les guste o no. Es obligatorio comer lo que tienen en el plato, la ración mínima acorde con su edad. Es optativo repetir de un plato.
9. El alumnado deberá comer todo tipo de alimentos con independencia de que les guste o no. Es obligatorio comer lo que tienen en el plato, la ración mínima acorde



Castilla-La Mancha



con su edad y que se servirá a todos los /as alumnos /as. Es optativo repetir de un plato. Una vez servido el primer plato se procurará mantener un comportamiento y postura que permita comer tranquilamente, hablando en voz baja.

10. No se saldrá al servicio durante la comida, salvo casos extraordinarios y con el permiso oportuno. Se tendrá en cuenta la edad del alumnado.
11. Los/ as comensales deberán comer en el tiempo establecido y que se considera suficiente, por regla general.
12. Después de la comida, los niños/as permanecerán en las áreas distribuidas para este fin, siempre bajo el cuidado y la supervisión de las monitoras del comedor. Este período de tiempo comprende entre la finalización de la comida y la recogida los niños/as, nunca superior a dos horas. En este periodo no está permitido realizar actividades de movimiento. Al finalizar este período la profesora de la actividad extraescolar correspondiente les recogerá y les llevará a su clase.
13. La hora máxima de recogida de los niños/as será a las 16:00 h (desde octubre a mayo) o a las 15:00h (los meses de septiembre y junio). Se ruega la máxima puntualidad. Si por algún motivo fuera recogido después de este período de tiempo pasará a la actividad extraescolar de ese día y se le cobrará la hora correspondiente a esa actividad.
14. No está permitida la entrada del alumnado en la cocina.
15. Las incidencias disciplinarias del comedor serán recogidas en el diario de comedor y notificadas personalmente a la encargada de comedor y a dirección cuando sean relevantes
16. El incumplimiento de las normas del comedor por los usuarios/as del servicio podrán ser sancionados, con actuaciones recogidas en estas Normas de Convivencia siempre con un carácter educativo, hasta la expulsión del comedor en función de la gravedad del incumplimiento de la norma. Las posibles infracciones que puedan surgir se les comunicará a los padres/madres del niño/a.
17. Todos los comensales deberán dirigirse a las personas responsables de su cuidado y vigilancia con absoluto respeto y educación.
18. Para que los servicios ofertados por el centro se desarrollen dentro de la normalidad es muy necesario que, por parte de los padres/madres de los niños/as, colaboren e inculquen en ellos el respeto que merecen hacia las monitoras y hacia cualquier persona que trabaja en el centro porque su única función será la de ayudar en la educación de los niños/as.

TRANSPORTE

1. Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto.
2. No molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el centro escolar.
3. Uso obligatorio del cinturón de seguridad.

XV.- 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.



Castilla-La Mancha



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.

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

En la mayoría de las Separaciones y Divorcios, salvo casos muy particulares, La Patria Potestades 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 delos 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/a o Hijos/as.

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



Castilla-La Mancha



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.

Habrá 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 un tercer 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 el alumnado 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.



Castilla-La Mancha



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, y a 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 recuentemente 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/a 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



Castilla-La Mancha



ya figuran en el expediente, si no, deberá ser a requerimiento del Juzgado de familia o el que resulte competente, una vez solicitada por la dirección letrada como prueba pericial 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, DISPOSITIVO SELETRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

XVI.1.- PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE TABLETS

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. Tendrá un único perfil.
2. 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.
3. La tablet debe venir con la protección adecuada ante posibles accidentes (funda y protector de pantalla).
4. El profesorado orientará al alumnado sobre las aplicaciones que se deben usar para los fines académicos previstos.
5. 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
6. 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.
7. 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
8. 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.



Castilla-La Mancha

9. 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.
10. La batería deberá venir cargada al colegio. No se permitirá su uso, si viene descargada, ni su carga.
11. 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
12. 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
13. Cada alumno y su familia es responsable de su tablet, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
14. Ningún alumno deberá compartir sus contraseñas personales.
15. 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).

➤ ALUMNADO

1. Finalidad académica

- La tablet es una herramienta de trabajo con fines estrictamente académicos, no un dispositivo de entretenimiento.
- Su uso dentro del centro educativo está limitado a las aulas autorizadas y contará con un único perfil de usuario.

2. Uso fuera del aula

- Solo podrá utilizarse fuera del aula en casos necesarios para la realización de un trabajo, previa autorización y bajo la supervisión del profesorado.

3. Protección del dispositivo

- La tablet debe contar con una protección adecuada, incluyendo funda y protector de pantalla, para prevenir posibles accidentes.

4. Aplicaciones y acceso a internet

- El profesorado orientará al alumnado sobre las aplicaciones que deben utilizarse con fines académicos.
- El acceso a internet estará controlado en la red del centro y deberá usarse de acuerdo con las indicaciones del profesorado.
- Cualquier uso inadecuado será considerado una falta y se aplicarán las normas de convivencia del centro.

5. Uso de la cámara y multimedia

- La cámara de fotos y vídeo solo podrá utilizarse con fines educativos y bajo la supervisión docente.

6. Supervisión del profesorado

- El profesorado podrá comprobar en cualquier momento que el contenido del dispositivo es adecuado y que únicamente están abiertas las aplicaciones necesarias para la actividad.
- Si se detecta el uso de aplicaciones no autorizadas, se considerará una falta y se aplicarán las normas de convivencia del centro.

7. Correo electrónico institucional

- El correo electrónico proporcionado por el centro es imprescindible para el funcionamiento de las aplicaciones y actividades escolares.
- Debe usarse de manera responsable y exclusivamente para actividades relacionadas con el ámbito docente.
- Está prohibido su uso para fines personales, dentro o fuera del colegio.

8. Complemento a otros materiales de estudio



Castilla-La Mancha



- El uso de la tablet no excluye el empleo de otros soportes y herramientas de estudio.
 - En todas las asignaturas, el alumnado deberá disponer de un cuaderno para complementar su aprendizaje.
9. **Carga de la batería**
- La tablet debe llegar al colegio con la batería completamente cargada.
 - No se permitirá su uso si está descargada, ni se podrá recargar en el centro.
10. **Acceso a dispositivos ajenos**
- Cualquier acceso no autorizado a la tablet de un compañero o del profesorado será considerado una falta y se aplicarán las normas de convivencia del centro.
11. **Pérdida de datos y copias de seguridad**
- El colegio no se hace responsable de la pérdida de datos almacenados en la tablet.
 - Es responsabilidad del alumnado realizar copias de seguridad periódicas.
12. **Responsabilidad del alumnado y las familias**
- No se debe compartir ninguna contraseña personal.
 - Si un alumno daña negligentemente una tablet, sus padres o tutores deberán hacerse responsables del coste de reparación o reposición, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro.
 - Cada estudiante y su familia son responsables del buen uso y mantenimiento de la tablet.

➤ PROFESORADO

1. **Dotación de herramientas digitales.**
El centro se compromete a proporcionar las herramientas y dispositivos digitales necesarios para el desarrollo de la función docente. Todas las aulas contarán, como mínimo, con una pizarra digital y un ordenador portátil asignado, así como el cableado necesario para su correcta conexión (HDMI, USB-C, lápiz y cable táctil).
2. **Uso responsable de los dispositivos**
Los docentes se comprometen a hacer un uso responsable de los dispositivos asignados al inicio del curso. En caso de no continuar en el centro, deberán devolverlos en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
3. **Cuidado del cableado y accesorios**
Se deberá prestar especial atención al uso de los cables HDMI y demás accesorios para evitar su deterioro y garantizar su correcto funcionamiento.
4. **Aula digital y acceso al material**
El centro dispone de un aula digital equipada con material variado para fomentar la competencia digital tanto del alumnado como del profesorado. Este material es de uso común y podrá emplearse tanto dentro como fuera del aula, siempre asegurando su buen uso y conservación.
5. **Normas de uso dentro del aula digital**
Cuando los docentes utilicen material dentro del aula digital, deberán asegurarse de dejarlo debidamente recogido y apagado tras su uso.
6. **Normas de uso fuera del aula digital**



Castilla-La Mancha



- Los docentes que necesiten utilizar material digital fuera del aula deberán registrarlo en un panel ubicado en la entrada, indicando la fecha y el lugar de uso.
- Este registro permitirá organizar el préstamo y garantizar la disponibilidad del material para otros docentes.
- 7. **Gestión del acceso al aula digital**
 - Se establece un horario de uso del aula digital, el cual estará disponible en la puerta para que los docentes puedan apuntarse y evitar coincidencias de varios grupos.
- 8. **Fomento de la educación inclusiva**
 - Para favorecer la inclusión educativa, el aula de **Pedagogía Terapéutica** podrá disponer de varias **tablets** para atender las necesidades individuales del alumnado.
 - Su préstamo deberá solicitarse previamente al **coordinador de Transformación Digital**.
- 9. **Inventario y actualización de dispositivos**
 - Se llevará un inventario actualizado de los dispositivos digitales del centro.
 - Dicho inventario deberá ser revisado al inicio de cada curso para registrar las **altas y bajas** de los dispositivos disponibles.

➤ FAMILIAS

Protocolo para el préstamo y buenas prácticas del uso de dispositivos digitales en el CEIP María Montessori.

1.Objetivo. Este protocolo tiene como finalidad garantizar el acceso a herramientas digitales a las familias del CEIP María Montessori que no disponen de dispositivos en casa, contribuyendo a la reducción de la brecha digital y facilitando el desarrollo educativo del alumnado.

2. Beneficiarios. El préstamo de dispositivos está dirigido a familias del centro que, tras un análisis de su situación, se determine que no cuentan con dispositivos digitales para el desarrollo de actividades educativas en el hogar.

Las familias interesadas en el préstamo de una tablet deberán cumplir los siguientes requisitos:

- No disponer de ningún dispositivo digital en casa.
- Tener un hijo/a matriculado en el centro.
- Comprometerse al buen uso y conservación del dispositivo.
- Firmar el documento de préstamo y compromiso de uso.
- Las familias interesadas deberán presentar una solicitud por escrito a la dirección del centro.
- Se realizará un análisis de la situación de cada familia para determinar la adjudicación de los dispositivos.
- La concesión del préstamo estará sujeta a la disponibilidad de equipos.

CONDICIONES DE USO

- La tablet se presta exclusivamente para el uso educativo del alumnado.
- No se permite la instalación de aplicaciones no autorizadas por el centro.



Castilla-La Mancha



- La familia es responsable del buen uso y mantenimiento del dispositivo.
- En caso de daño o extravío, la familia deberá informar inmediatamente a la dirección del centro.

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

- El préstamo tendrá una duración inicial de un trimestre, con posibilidad de renovación según la situación de la familia y la disponibilidad de dispositivos.
- La devolución del dispositivo debe realizarse en las mismas condiciones en las que fue entregado.

APOYO ADICIONAL

- Se ofrece una hora semanal de atención a padres en el centro para que puedan hacer uso del wifi y realizar trámites o tareas educativas si fuese necesario.
- Se brindará orientación a las familias sobre el uso adecuado del dispositivo y recursos educativos digitales.

COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

- Aceptar las normas y firmar un documento de compromiso de buen uso del dispositivo.
- Garantizar que el dispositivo se utilice con fines educativos y bajo supervisión.
- Asistir a las sesiones de orientación cuando sea necesario.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para garantizar la eficacia de las medidas, se implementará un seguimiento periódico que permita evaluar el progreso y ajustar las estrategias en caso de ser necesario.

- Encuestas de seguimiento: Se realizarán encuestas a las familias para conocer si las medidas implementadas están teniendo el impacto esperado.
- En caso de incumplimiento de las normas establecidas, el centro podrá revocar el préstamo del dispositivo.
- Revisión anual de las necesidades tecnológicas: Cada año se revisarán las necesidades tecnológicas del alumnado, para ajustar las estrategias de apoyo y acceso a dispositivos.

Este protocolo busca fomentar la equidad digital y el acceso a la educación en igualdad de condiciones para todos los alumnos del CEIP María Montessori.

XVI.2.-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 al 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.

En El Casar , a 29 de octubre de 2025

Estas Normas de Funcionamiento , organización y Convivencia han sido informadas al Claustro y serán presentadas para su aprobación, si procede, en el Consejo Escolar por mayoría, una vez aprobadas , son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Fdo: M^a Rosario López Sanz
Directora del centro

Fdo: Luis Miguel Puebla Ramírez
Secretario del centro