Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. Virgen de la Paz
C/ San Sebastián nº 18 C.P. 19208 Alovera
Tlfn.: 949270100 /Fax: 949297101/ E-Mail:19000205.cp@edu.jccm.es

C.E.I.P. "VIRGEN DE LA PAZ"
ALOVERA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8ª REVISIÓN

Aprobadas por el Consejo Escolar el 30/06/2023

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL C.E.I.P. "VIRGEN DE LA PAZ" DE ALOVERA.

1. INTRODUCCIÓN.

- Marco normativo de referencia.

2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.
2.2. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
2.3. REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.
3.2. ELEMENTOS BÁSICOS.
3.3. CRITERIOS COMUNES.

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

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.
4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.
4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES /MADRES O TUTORES LEGALES.
4.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONSERJE.
4.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE)
4.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.
5.2. DEFINICIÓN.
5.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.
5.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.
5.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.

5.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.
5.7. PROCEDIMIENTO GENERAL.
5.8. CAMBIO DE CENTRO.
5.9. RECLAMACIONES.
5.10. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.
5.11. RESPONSABILIDAD PENAL.
5.12. PRESCRIPCIÓN.
5.13. CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

6.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
6.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.
6.3. PROCESO DE MEDIACIÓN.
6.4. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN EN EL CENTRO.

7. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE REPARTO DE OTRAS RESPONSABILIDADES.

7.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, DE ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS.
7.2. REPARTO DE OTRAS RESPONSABILIDADES.
7.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS.
7.4. INCORPORACIÓN DE ALUMNOS/AS A LO LARGO DEL CURSO.
7.5. PLAN DE ACOGIDA.

8. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

8.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.
8.2. PERIODO DE ADAPTACIÓN.
8.3. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS DISTINTAS ÁREAS.
8.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS.
8.5. HORARIO DEL PROFESORADO.
8.6. PLANIFICACIÓN DE LOS RECREOS.
8.7. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.
8.8. APOYOS EN LA EDUCACIÓN INFANTIL.
8.9. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL RECINTO ESCOLAR.
8.10. SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO O AULA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.
8.11. EL ALUMNADO EN EL TIEMPO DE RECREO.
8.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y/O ENFERMEDAD SOBREVENIDA.

9. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

9.1. FALTAS JUSTIFICADAS Y FALTAS NO JUSTIFICADAS.
9.2. ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE FALTAS NO JUSTIFICADAS O FALTAS DE PUNTUALIDAD.

9.3. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD.
9.4. PROTOCOLO DE CONTROL DEL ABSENTISMO Y DEL ABANDONO ESCOLAR.
9.5. FALTAS DE ASISTENCIA PROVOCADAS POR AISLAMIENTO SANITARIO O ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN

10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECREOS.

10.1. ESPACIOS DEL C.E.I.P. "VIRGEN DE LA PAZ"
10.2. LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN.
10.3. RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN.
10.4. RECURSOS MATERIALES: RECURSOS DIGITALES.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
11.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

12. SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS.

12.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.
12.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL.
12.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR ESCOLAR /AULA MATINAL.
12.4. NORMAS DE HIGIENE Y ALIMENTACIÓN.
12.5. SOBRE EL TIEMPO DE RECREO.
12.6. DEBERES DE LOS CUIDADORES / AS.
12.7. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS, MENÚS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

1. INTRODUCCIÓN.

La escuela, además de transmitir determinados contenidos científicos y culturales, debe manifestar un especial interés en educar para la Convivencia, teniendo en cuenta que la Educación en Valores ha de constituir un elemento de peso en el currículo de las diversas etapas educativas. Desde un punto de vista educativo, la prevención debe afectar a todas aquellas situaciones que, de una forma u otra, afecten al clima de convivencia pacífica y de compañerismo que debe prevalecen en los centros educativos.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, contribuyen al buen funcionamiento de las relaciones sociales y al bienestar común. Para introducir las normas en el funcionamiento diario del colegio es preciso que éstas sean asumidas, en primer lugar por los adultos (maestros/as y padres /madres o tutores legales) y estimular al niño/a a través de la labor diaria, en un clima cálido, afectuosos y trasmisor de seguridad emocional, para que llegue a la comprensión de que las normas son un bien común. De esta manera adquiere un alto valor educativo. El niño /a necesita saberse protegido por unos acuerdos que todos van a cumplir y al tiempo necesita saber con claridad hasta dónde puede llegar su libertad.

La finalidad es favorecer propuestas educativas innovadoras que ayuden a conseguir la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, y a desarrollar la motivación del alumnado por el aprendizaje, mejorar la cohesión y las relaciones internas del grupo.

Para la elaboración de las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** del C.E.I.P. “Virgen de la Paz” de Alovera se ha tenido en cuenta el siguiente marco normativo:

- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA**
- **LEY ORGÁNICA 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, (L.O.D.E.), que reconoce el derecho a la educación como básico y, por tanto, el deber del Estado a garantizarlo.
- **LEY ORGÁNICA 1/1990**, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (L.O.G.S.E.)
- **LEY ORGÁNICA 9/1995**, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los centros docentes (L.O.P.E.G.)
- **LEY ORGÁNICA 10/2002**, de 23 de diciembre, de Calidad de Educación (L.O.C.E.)
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E).
- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (L.O.M.C.E.).
- **LEY ORGÁNICA 3/2020**, de 29 de diciembre, de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE).
- **LEY 3/2007**, de 8 de marzo, de Participación social en la educación en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **LEY 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla - La Mancha.
- **LEY 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- **LEY 5/2014,** de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla - La Mancha.

- **LEY 1/2015**, del Servicio Regional de Mediación Social y Familiar de Castilla - La Mancha
- **REAL DECRETO 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros.
- **REAL DECRETO 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria (R.O.C.)
- **REAL DECRETO 1537/2003**, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen general.
- **REAL DECRETO 1630/2006**, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.
- **REAL DECRETO 126/2014**, de 28 de febrero, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **REAL DECRETO 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.
- **REAL DECRETO 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen el currículo básico de la Educación Primaria.
- **DECRETO 68/2007**, de 29 de junio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **DECRETO 67/2007,** de 29 de junio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- **DECRETO 3/2008,** de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- **DECRETO 13/2013**, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla - La Mancha.
- **DECRETO 66/2013**, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la Orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla - LA Mancha.
- **DECRETO 54/2014**, de 10 de julio de 2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **DECRETO 85/2018,** de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **DECRETO 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- **DECRETO 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN ECI/1845/2007**, de 19 de junio, por la que se establecen los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
- **ORDEN ECI/2571/2007**, de 4 de septiembre, de evaluación en Educación Primaria.
- **ORDEN ECI/734/2008**, de 5 de marzo, de evaluación en Educación Infantil.
- **ORDEN EDU/849/2010**, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de

orientación educativa en el ámbito de gestión del MEC, en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

- **ORDEN de 12/05/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN DE 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN DE 05/08/2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan la organización y la evaluación en la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- **ORDEN ECD/65/2015**, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria y el Bachillerato.
- **ORDEN 184/2022** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN** de **185/2022** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN 121/2022** de 14 de junio, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN de 02/05/2005**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crean la Unidades de Orientación en los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria y se suprimen los Equipos de Orientación de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN de 15 de junio de 2005**, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación en los centros públicos que imparten educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **ORDEN de 27/07/2015**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2015**, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **RESOLUCIÓN de 11/03/2015**, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se concreta la categorización, la ponderación y la asociación con las competencias clave, por áreas de conocimiento y cursos, de los estándares de aprendizaje evaluables, publicados en el Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- **RESOLUCIÓN de 26-01-2019,** de la Dirección General de Programas, Atención a la diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa

- **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla - La Mancha**.
- Resolución 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al **Protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla - La Mancha**.
- **Resolución de 25/01/2017,** del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al **Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TADH)** suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Protocolo de diabetes en la escuela Consejería de Educación, Ciencia y Cultura Consejería de Salud y Bienestar Social Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
- **PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.**

Para todos aquellos aspectos que no se encuentren desarrollados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. “Virgen de la Paz” de Alovera se tomará como referencia la normativa correspondiente.

2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. "Virgen de la Paz" será el siguiente:

1. El equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación, elaborará una propuesta y la presentará a los coordinadores de los distintos niveles a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.- El director del Centro fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación.

3.- Se informará al Claustro (a través de su CCP) del borrador con las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.

4.- Se presentarán al Consejo escolar para que las apruebe.

La octava revisión de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, han sido aprobadas el día 30 de junio de 2023.

2.2. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

A partir de la aprobación, por parte del Consejo Escolar de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del C.E.I.P. "Virgen de la Paz" de Alovera.

Se harán públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. En nuestro centro utilizaremos la página web para difundir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, 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.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132. f y g, 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 en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en este Decreto, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación el valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

En el Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia** formada por el director, el jefe de estudios, un representante del profesorado de los que forman parte del Consejo Escolar, un representante de las familias de los que forman parte del Consejo Escolar y un representante del personal de administración y servicios de los que forman parte del Consejo Escolar. Los alumnos/as del centro, no formarán parte de la Comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá cuando sea convocada por el Director del Centro siempre que exista algún conflicto que los requiera y tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar, 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.

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

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios del centro contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

2.3. REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El proceso de revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se realizará cada dos años o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del C.E.I.P. “Virgen de la Paz” presente una propuesta formal de revisión de cualquiera de los apartados recogidas en la norma.

La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente empezará a surtir efectos a partir del siguiente curso.

A estos efectos, el Claustro informará y el Consejo Escolar evaluará y aprobará.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con el mismo mecanismo descrito para el proceso de elaboración.

La Dirección del Centro informará a las personas o colectivos que presenten la propuesta de revisión de los trámites seguidos y el resultado final de las deliberaciones mantenidas con respecto a ella.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas por el propio tutor/a de cada grupo, asesoradas por el Equipo de Orientación, y se asegurará la participación del alumnado en su elaboración, serán aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

Para la elaboración de las normas de aula, al principio de curso, el tutor/a trabajará mediante dinámicas de grupo, que faciliten las aportaciones del alumnado, las normas que permitan definir el funcionamiento del aula, que nunca podrán ser contrarias a las establecidas en el marco del centro o en otra normativa de rango superior. Estas normas, serán pocas, breves y favorecerán el respeto mutuo, la solidaridad, el trabajo en equipo y la cooperación entre iguales, la participación en asuntos del centro y las habilidades sociales como ejercicio común de poner en práctica valores democráticos y solución de conflictos. Serán responsables de su aplicación todos los maestros/as que inciden en el grupo.

La elaboración de una normativa de aula debe pasar por tres fases para que sea lo más eficaz posible:

1. Explicitar los valores que subyacen a las normas. Aclarar esos valores, que probablemente sean compartidos por todos, hacen a las normas razonables, por lo que, a partir del valor podemos justificar su necesidad.
2. Establecer las normas concretas que van a regular las relaciones dentro del aula.
3. Determinar las consecuencias del incumplimiento de cada norma es fundamental para motivar a respetarla.

Para la realización de dichas normas tendrá en cuenta los elementos básicos y los criterios comunes expuestos a continuación.

3.2. ELEMENTOS BÁSICOS

- Uso y cuidado de las instalaciones y del material (definir diferentes espacios dentro del aula con normas específicas).
- Respeto al Profesorado, compañeros /as y otro personal.
- Material escolar de uso personal (uso y obligación de aportar el material necesario y /o el dinero que en cada nivel se establezca).
- Higiene y cuidado personal.
- Indumentaria y compostura (forma de estar con y sin el profesor).
- Puntualidad y asistencia.
- Asignación de las normas generales de comportamiento del alumnado: aulas, recreos, salidas, etc…
- Presentación de trabajos, cuadernos, ...

3.3. CRITERIOS COMUNES

Uso y cuidado de Instalaciones y material del aula.

- Respeto de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
- Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
- Reponer el material y mobiliario deteriorado o roto.
- Cuidado y uso adecuado de los dispositivos digitales del aula, tanto actuales y fijos (panel digital, ordenador de clase, repetidor de señal wifi) como aquellos que se vayan incorporando, tanto de manera puntual como estable.

Profesores, compañeros y otro personal.

- La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar, así como la utilización de un trato respetuoso.

Material escolar de uso personal (uso y obligación de aportar el necesario)

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común.
- Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el equipo de nivel para el desarrollo de las actividades escolares.
- Para el alumnado de los niveles de 5º y 6º de E.P. y mientras se desarrolle el Programa Carmenta y el Plan de aplicación de TICS en el ámbito educativo, los ordenadores portátiles también se consideran como material escolar.
- Según la Ley 5/2014, de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia, "los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas". Los dispositivos se depositarán durante la jornada escolar en la secretaría del centro No haciéndose éste, responsable de lo que pueda suceder en ese periodo
- Por lo tanto, queda prohibido el uso y tenencia en el aula de juguetes y de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp3, relojes smartwatch, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- En el caso de que se traigan, sin el consentimiento del maestro/a tutor/a, éste no será responsable de la pérdida o deterioro.
- Las interacciones, grabaciones, y demás actividades digitales que realice el alumnado con dispositivos digitales, tanto los que se consideran material escolar como los que trae el alumnado al Centro sin consentimiento docente, que no formen parte de las actividades del aula y las expresamente autorizadas en el marco de su desarrollo, conllevarán las medidas correctoras pertinentes y habrán de afrontar las consecuencias legales que se puedan derivar del incumplimiento que en su caso se produzca en lo tocante a la normativa de protección de datos vigente y aplicable en cada momento y situación.

Higiene y cuidado personal.

- Se acudirá al aula con una adecuada higiene personal.

- Las salidas al aseo se intentarán que sean las menos posibles (nunca, salvo excepciones, a primera y cuarta hora).
- Cuando se produzca algún **caso de pediculosis**, el tutor /a se lo comunicará a la Dirección del centro y a continuación se enviará un escrito, **a través de EducamosCLM-Seguimiento Educativo o en papel**, a todas las familias de su curso para que extremen las medidas de higiene o tomen las medidas necesarias. Si los padres no respetan esta norma, el Director/a del Centro informará al Inspector médico, para que tome las medidas que considere oportunas.
- Toda queja que reciban los profesores de los padres con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado al Director/a.

Indumentaria y Compostura (forma de estar con y sin profesor).

- Los alumnos/as vendrán a clase vistiendo de forma adecuada y con el atuendo deportivo adecuado en las sesiones del área de Educación Física.
- Durante el desarrollo de las sesiones se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.
- En el caso de que el profesor se deba ausentar del aula, los alumnos/as permanecerán en el interior de la misma, sentados en sus lugares correspondientes, manteniendo en todo momento el cumplimiento de las normas. En aquellos casos que se estime oportuno se encargará al delegado o responsable la función de supervisión.
- En las entradas y cambios de clase los alumnos/as estarán correctamente sentados en su puesto.

Puntualidad y asistencia.

- Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.
- Al inicio de la jornada escolar los alumnos/as se incorporarán al aula dentro de los primeros diez minutos, tras los cuales no se les permitirá incorporarse a la misma hasta la sesión siguiente. Igualmente, después de cada sesión.
- El retraso habitual de los alumnos/as será motivo de amonestación y de comunicación, primero verbal y después escrita, a sus familias.
- Toda falta de asistencia debe quedar justificado por escrito y se comunicará previamente al tutor o responsable. El tutor contactará con las familias de los alumnos/as que no aporten la justificación de las ausencias. (Atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar).
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas por el tutor/a en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS.

Criterios a tener en cuenta a la hora de elaborar las normas del aula:

- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
- Para su elaboración el tutor /a, dedicará al menos 2 sesiones a esta labor, durante la primera semana del curso.

- El tutor/a o maestro/a especialista tendrá presente las normas establecidas en el centro, tanto las directrices recogidas en este documento a nivel de centro y aula, como las particularidades consideradas como necesarias por cada uno de los niveles y recogidas en las actas de los mismos y en la Programación anual.
- El tutor/a y/o maestro/a establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifiesten su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.
- El grado de participación activa de los alumnos/as en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos/as de menor edad.
- Una vez recogidas las opiniones de todos los alumnos/as se verá si estas hacen referencia a todos los elementos básicos y criterios establecidos en el apartado correspondiente de este documento.
- Se consensuará entre todos, la redacción de las normas, así como de las consecuencias de su incumplimiento, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- Tanto las normas como las consecuencias se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos/as. Se trasladará a la dirección del Centro copia de su redacción y elaboración.
- Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje de esa aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.
- El cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento garantizará el desarrollo del proceso educativo.
- El maestro/a que esté a cargo de los alumnos/as será el responsable del cumplimiento de estas normas y comunicará al tutor/a cualquier incidencia.

Criterios para la gestión y desarrollo de las normas de aula:

- Desarrollar estrategias que redunden en una mejora del clima de aula, ejemplo de ello es la utilización de la “Asamblea”, que fomenten la participación y el debate en la resolución de los conflictos y revisión de las normas de aula.
- Establecer un sistema para reconocer a los alumnos/as que demuestren una actitud respetuosa hacia las normas.
- El Tutor/a informará a las familias del alumnado de las normas de aula en la primera reunión general.
- Fomentar un clima de confianza y respeto en la relación profesor – alumno promoviendo actitudes facilitadoras como por ejemplo:
  - Ser capaces de admitir la equivocación y el error como partes integrantes del aprendizaje.
  - Evitar crear situaciones que puedan producir angustia y miedo al alumnado (gritos, recriminaciones en público, etc.).

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

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Los maestros/as, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de sus alumnos/as, adecuada a la edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

4.1.1. DERECHOS.

- Pertenecer al Claustro con voz y voto.
- Participar en los diversos órganos de gestión del Centro.
- Desempeñar los cargos unipersonales y colegiados de acuerdo con la legislación vigente.
- Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y de acuerdo con la legislación.
- Al respeto de compañeros, alumnos/as, padres y personal del Centro.
- Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, siguiendo las orientaciones pedagógicas actuales.
- A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al Centro escolar.
- Utilizar todos los medios materiales de que disponga en el Centro para fines docentes.
- A que se respete su horario, para recibir a los padres, según la forma y hora que se haya fijado en la programación.
- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.
- Obtener el permiso de ausencias al trabajo, así como los días de libre disposición, de acuerdo con la normativa vigente.

4.1.2. OBLIGACIONES.

- Mostrar una actitud respetuosa hacia compañeros, alumnado, padres/madres y personal del centro que sirva de modelo de referencia hacia el alumnado del centro.
- Fomentar en el aula actitudes de respeto entre el alumnado que garanticen la mejora de la convivencia.
- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- Tomar parte en los recreos siendo responsables de los alumnos/as, según el horario establecido
- Realizar las programaciones coordinándolas con el resto del Claustro.

- Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios de los alumnos/as.
- Utilizar la plataforma EducamosCLM o la agenda como medio de comunicación con las familias. Preferentemente la plataforma como medio de comunicación con las familias.
- Introducir en el programa de gestión DELPHOS los datos de la evaluación trimestral del alumnado, así como las faltas de asistencia a día completo del alumnado de manera semanal.
- Participar en los Proyectos de innovación aprobados por el Consejo Escolar que incidan en todos los alumnos/as del centro.
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en la medida que le afecte. Su incumplimiento será notificado a los Organismos responsables, para que actúen en consecuencia.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o el Consejo Escolar de acuerdo con las normas reguladoras de funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para sus alumnos/as, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por el M.E.F.P. y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Cooperar con la dirección y los profesores del colegio en la programación y realización de actividades.
- Coordinarse con los demás profesores, a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa.
- Mantener informados a los padres con reuniones periódicas de los objetivos propuestos y de los niveles alcanzados, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la enseñanza de sus alumnos/as. Los asuntos que afecten específicamente a un alumno/a serán tratados fuera de las reuniones.
- Justificar, de acuerdo con la legislación, la ausencia del Centro Escolar, según el modelo oficial del **ANEXO 1**. Siempre que se pueda el profesor que se ausente dejará trabajo a sus alumnos/as, que entregará al Jefe de Estudios. En Educación Infantil se entregará al maestro/a de apoyo, coordinador/a / maestro/a del mismo nivel en caso de que no hubiera profesor de apoyo).
- El profesorado no repartirá ningún tipo de chucherías y golosinas que proceda del domicilio del alumno con motivo del cumpleaños de éste.
- Cualesquiera otras que les sean encomendadas reglamentariamente.

4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

Se seguirán las instrucciones reguladas en el R.D de Derechos y Deberes de los Alumnos/as 732/95 de 5 de mayo. Tendrán los derechos y deberes contemplados en dicho reglamento, aunque, con carácter general se citan los siguientes:

4.2.1. DERECHOS.

- A una formación que asegure el desarrollo personal, social y educativo.

- A una orientación escolar y profesional adaptada a su nivel evolutivo y a sus posibilidades.
- A que su actividad se desarrolle en buenas condiciones de seguridad e higiene personal y socio afectiva.
- A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación y el respeto a las diferencias.
- A la individualización del proceso educativo mediante ayudas concretas para compensar carencias educativas.
- A una evaluación objetiva y adaptada a sus necesidades educativas.
- A la libertad de conciencia e intimidad personal, que incluye entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.
- A la libertad de expresión y respeto por las propias convicciones.
- A la integridad física y moral dentro del entorno escolar.
- A la privacidad sobre datos personales y familiares.

4.2.2. OBLIGACIONES.

- Del estudio, asistiendo a clase y respetando el trabajo de sus compañeros.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
- Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del Centro.
- Respetar a los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Cuidar el Centro y su material.
- No traer al aula ni a las actividades complementarias determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp3, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. En Educación Infantil se recomienda no traer accesorios que interfieran en la atención (abalorios, deportivas con luces, camisetas de lentejuelas…). Los tutores/as no se harán responsables de los objetos que traigan libremente de casa.
- No comer chicle, golosinas, ni nada en las clases, exceptuando la hora del recreo.
- Los alumnos/as de 3 años se incorporarán a clase sin pañal y sin chupete.

4.2.3. PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de los alumnos/as en el ámbito de grupo, de curso y de Centro, en los distintos niveles educativos, se efectuará de conformidad con lo establecido en la L.O.D.E. que tendrá efectividad a través de:

a. Delegados de Curso

En los niveles de 3º y 4º de Educación Primaria se nombrarán responsables de clase que será rotativo entre todos los alumnos/as. En los niveles de 5º y 6º de Educación Primaria podrá haber un delegado/a y un subdelegado/a. Sobre ningún alumno/a podrá recaer el cargo de Delegado/a más de una vez a lo largo de dos niveles.

En cada nivel, a partir de los niveles de 2º, 3º y 4º de Educación Primaria, se nombrará un encargado diario/ semanal para cada una de las siguientes tareas: recados, pizarra, plantas,

control de asistencia y puntualidad, Biblioteca, y cuantas otras sean determinadas por el grupo. A partir de los niveles de 5º y 6º de Educación Primaria el Delegado se encargará de organizar semanalmente el reparto de los distintos cargos, siguiendo un procedimiento que permita que todos los alumnos/as hayan cumplido aproximadamente el mismo número de veces todos los cargos.

En los niveles de Educación Infantil, 1º y 2º hay alumnos/as encargados de realizar cada día las funciones que asigne el Tutor/a: iniciar la asamblea (tiempo, fecha y horario), repartir y recoger el material, controlar las filas, etc.

Un alumno/a de cada grupo de E. Primaria (en 1º y 2º de primaria son dos los encargados) se convertirá durante el periodo de recreo en “alumno/a mediador/a”, de esta manera habrá varios alumnos/as mediadores tratando de ayudar al resto de sus compañeros/as en la resolución pacífica de los conflictos. Estos “alumnos/as mediadores/as” llevarán un peto identificativo.

Además, durante el tiempo de recreo se está desarrollando algún plan que se modifica con el tiempo. El objetivo principal del proyecto es crear las bases de una adecuada convivencia en el centro, favoreciendo la comunicación ante las posibles diferencias que existan entre los alumnos/as.

Consideramos la necesidad de una mediación entre iguales puesto a veces se producen problemas entre alumnos/as que el profesorado no puede alcanzar a conocer.

A través de la mediación queremos dar protagonismo al alumnado en la resolución de los conflictos entre iguales. Así, los alumnos/as mediadores/as son los promotores y responsables de las soluciones que aportan a los conflictos que ellos mismo han generado.

Los objetivos específicos del programa son:

- Mejorar la convivencia entre iguales en el centro.
- Estimular en el alumnado la participación y búsqueda de estrategias para la resolución de sus propios conflictos y fomento del dialogo.
- Desarrollar habilidades pro-sociales como la empatía, asertividad y/o escucha activa en todo el alumnado.

Un alumno/a de cada grupo de E. Primaria se convertirá durante el periodo de recreo en “alumno/a mediador/a”, de esta manera habrá varios alumnos/as mediadores tratando de ayudar al resto de sus compañeros/as en la resolución pacífica de los conflictos. Estos “alumnos/as mediadores/as” llevarán un peto identificativo. De manera rotatoria todos los alumnos/as de los niveles de E. Primaria tendrán que pasar por esta situación.

Se repartirá en las aulas del alumnado implicado un listado para que el tutor anote y realice el seguimiento de dicho proceso.

Ante un conflicto los alumnos iniciarán el proceso de mediación y si no llegan a ningún acuerdo acudirán a los maestros/as que vigilan el patio. Se trasladará información del conflicto a los maestros/as tutores de los alumnos/as implicados.

En el resto de los niveles serán funciones de los delegados o responsables las siguientes:

- Coordinar la organización de los encargados de las distintas tareas de clase (Biblioteca, cuidado de plantas y animales, tizas y pizarra, puntualidad y asistencia, recados, reparto de material, y cuantas otras sean determinadas por el grupo.)
- Todas aquellas que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.
- Transmitir al tutor/a las inquietudes y necesidades del grupo.

4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES /MADRES O TUTORES LEGALES.

4.3.1. DERECHOS.

- A ser respetado por toda la comunidad escolar.
- A entrevistarse con los maestro/a en los días y horas señalados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, previa petición de cita.
- A ser recibidos por el Jefe de Estudios o Director/a dentro de las horas establecidas a este respecto.
- A recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos / as.
- A participar y promover actividades educativas a través de la AMPA propuestas por el centro.
- A ser oídos sobre aspectos relativos a la promoción o no promoción de su hijo.
- A conocer los aspectos necesarios de la programación general anual (actividades extraescolares, plan de trabajo para el curso, calendario de evaluaciones, organización del profesorado, horario de visitas a los distintos cargos, normas de funcionamiento del centro, del comedor escolar, etc.) y cuantas otras se contemplen en el documento de principio de curso sobre organización general.
- A reclamar sobre el proceso educativo de sus hijos / as en los términos que determina la ley.
- Solicitar asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo en coordinación con el tutor/a, para abordar aspectos relacionados con el proceso de desarrollo y aprendizaje de su hijo/a, previa petición de cita al Tutor/a o Equipo de Orientación y Apoyo.

4.3.2. OBLIGACIONES.

- Respetar a toda la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad que les compete respecto a la educación de sus hijos / as
- Evitar toda crítica negativa hacia el centro escolar delante de los alumnos/as.
- Acudir a cuantas llamadas les hagan los maestros/as, Jefe de Estudios o Director, concerniente a la evolución escolar de sus hijos / as.
- Evitar la entrada en el aula de su hijo/a, a no ser por una necesidad urgente. En este último supuesto, siempre con permiso del Director, Jefe de Estudios o Secretario.
- Enviar a sus hijos / as al centro con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- Informar al Centro sobre enfermedades padecidas, por sus hijos que el Tutor/a deba conocer.
- No enviar al hijo/a al colegio en caso de enfermedad contagiosa.
- Proporcionar a sus hijos / as el material necesario o solicitar becas caso de falta de disponibilidad económica.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.
- Entregar al tutor/a el justificante de la ausencia escolar de su hijo /a.

- Solicitar permiso al profesor, en caso de salida del niño/a del recinto escolar.
- Excepcionalmente los padres/madres o Tutores de los alumnos/as de Educación Infantil, podrán permanecer cerca de sus hijos/as en las filas, sin interrumpir la entrada normal de los niños/as.
- Comunicar al centro, por el canal más adecuado, la no asistencia de su hijo a una actividad extraescolar a la que había confirmado su presencia.
- Puntualidad a la hora de entrar y de recoger al alumnado
- Los padres/madres o Tutores del alumnado del centro facilitarán al Tutor/a un medio de comunicación actualizado que garantice el intercambio de información fluida y ágil respecto a su hijo/a.
- Los padres/madres o Tutores del alumnado estarán obligados a informar al centro de cualquier variación de sus datos de contacto: teléfono móvil, dirección, etc., así como cualquier otra variación familiar que pueda incidir en el proceso educativo de sus hijos/as: separación de los padres, variación de la convivencia, etc.
- Los padres/madres o familiares de los alumnos del centro evitarán acercarse y permanecer junto a las vallas en la hora del recreo y, en ningún caso, podrán darles objetos, materiales ni alimentos (peligro de extraños, alergias, etc.). Lo entregarán en la Secretaría del centro para que el personal del centro se lo haga llegar a los alumnos.

4.3.3. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL CENTRO.

Sus cauces de participación serán:

- A través del Consejo Escolar, según lo establecido en la ley vigente.
- A través de la AMPA. Los padres, madres y tutores legales de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- La AMPA. podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, siempre que hayan sido aprobadas las mismas por el Consejo Escolar. El Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar.

4.3.4. PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

a) CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

- ✓ Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.
- ✓ Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los

hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

b) SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

1. Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

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

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

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

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

2) Casos especiales:

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

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

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

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

c) COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

d) TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran:

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
* Traslados de matrícula
* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

e) DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

4.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONSERJE.

Los Conserjes de Edificios Municipales dependen orgánica y laboralmente del Ayuntamiento de Alovera a todos los efectos. Y funcionalmente, y en su horario de trabajo, del Director del Centro en el que desarrollen sus labores. Su función es de carácter público y está directamente subordinada al desarrollo de la actividad del centro en el que trabaja.

4.4.1. DERECHOS.

- Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

4.4.2. OBLIGACIONES

- La permanencia en el Centro Municipal en el que desarrollen su labor, durante su jornada laboral, ejerciendo vigilancia de los edificios, materiales e instalaciones.
- El encendido y vigilancia de la calefacción, en cualquiera de los sistemas que tuviere y de la época establecida para su funcionamiento. Asimismo, controlará el depósito del combustible.
- La realización de elementales tareas de conservación, mantenimiento y pequeños trabajos (reparaciones, taladros, etc.), para lo cual se les dotará de los útiles necesarios y siempre que esta actividad no contraiga riesgo personal.
- Colaborará para que el edificio, y sus instalaciones, se encuentren en todo momento, en perfectas condiciones de limpieza y decoro, comunicando, en su caso, cualquier anomalía que se produzca al respecto.
- La apertura y cierre del centro, dentro de su jornada laboral, así como la atención del alumbrado, en el periodo señalado anteriormente.
- Realizará el riego de las plantas, de interior, en el periodo de su jornada laboral, y vaciado de papeleras instaladas en su centro de trabajo, siempre que fuera necesario.
- Los recados oficiales del Centro precisos para el normal desarrollo de su actividad, abonándoles el transporte, en caso de que fuera necesario.
- La recepción del correo y demás documentos del Centro.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio; recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar los responsables a quienes deben dirigirse.
- Dar información al público sobre temas generales relacionados con la actividad desarrollada en el Centro.
- Colaborar en la solución de los problemas que alteren el funcionamiento del Centro, y en el establecimiento de la normalidad lo más pronto posible.

- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello.
- Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios, así como prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos y almacenes.
- Los Conserjes de los Centros Municipales, tendrán bajo su custodia el mobiliario, máquinas e instalaciones – locales y las llaves de todas las puertas de acceso y dependencias existentes, no pudiendo entregar las mismas a ninguna persona o entidad, salvo autorización, siendo en último caso, responsables las personas o entidades a los que se les entreguen las llaves, del buen uso que deben hacerse de las dependencias del Centro.
- En general, prestar en su caso, los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en activo: toque de sirena de entrada y salida del centro, acompañar a los alumnos/as que se incorporen tarde a sus aulas y repartir la documentación a los alumnos/as y maestros/as.

4.5. DERECHOS Y OBLIGACIÓN DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO.

El auxiliar técnico educativo (ATE) es el trabajador no docente dependiente de la Delegación de Educación, que complementa aportando técnicas especificas en el campo del desarrollo personal del alumno/a. Sus derechos y deberes están encuadrados en el marco de su convenio laboral.

4.5.1. DERECHOS.

- Al respeto de compañeros, alumnos /as, padres /madres y personal del centro.
- Utilizar todos los medios que dispongan en el centro para fines docentes.
- Obtener el permiso de ausencias al trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

4.5.2. OBLIGACIONES.

- Asistencia puntual y asidua al Centro debiendo justificarlo en caso contrario.
- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento en la medida que le afecte. Su incumplimiento será notificado a los organismos responsables, para que actúen en consecuencia.
- Cooperar con la dirección y los maestros/as del colegio, en coordinación con el EOA, en la realización de actividades relacionadas con sus funciones.

4.5.3. FUNCIONES DEL A.T.E.

Sus funciones se centrarán en la atención a las necesidades educativas especiales de alumnos determinados a los que se les ha dictaminado oficialmente como alumnos de n.e.e.

Sus funciones, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes funciones:

- Colaborar con el maestro/a.
- Colaborar en las salidas, excursiones, fiestas, etc., que afecten a los alumnos con n.e.e.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen en los cambios de actividad, entrada y salidas, etc., con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo de los mismos.
- Colaborar en la adquisición de hábitos de higiene y alimentación con alumnos que no puedan realizarlos por sí solos.

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes en relación con hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar con otros profesionales en el seguimiento y adquisición de programas de hábitos y reeducación de conductas.
- Asistir al niño/a en relación a las tareas de su vida diaria que no tengan carácter sanitario y que no pueda realizar por sí mismo.
- Informar trimestralmente del trabajo realizado.

4.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.

4.6.1. DERECHOS.

- Participar en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, con las funciones que la normativa legal vigente señala.

4.6.2. OBLIGACIONES.

- Como Centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo, juntamente con la Administración Central el mantenimiento y conservación del Centro Escolar.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

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

La prevención es técnica y procedimentalmente más fácil que la intervención sobre situaciones deterioradas. Lo que se intenta optimizar no está todavía destruido y, por tanto, la labor de reconstrucción no exige recursos muy especializados. Si la actuación preventiva, puede ser incluida en la acción instructiva, tutorial u orientadora, con lo cual no hay que abandonar ninguna de estas funciones para actuar contra ella. Y no debemos olvidar que un centro educativo pretende educar, y por tanto formar a sus alumnos/as en una normalidad que asume la convivencia dentro de su marco habitual, y no es, ni debe pretender ser, terapéutico, tratando de reconducir situaciones ya deterioradas y dañadas a la normalidad.

En la base de toda técnica preventiva en cuanto a conflictos en el aula y en el centro está la adecuada respuesta a las necesidades y características de los integrantes de los mismos, como individuos y como grupo. Esto abarca desde la necesidad, cada vez más reconocida, de disponer de medidas de atención adecuada a la diversidad de alumnos/as que tengamos en nuestro centro, hasta la adecuación de los horarios y las programaciones didácticas a las características particulares de cada aula y grupo de alumnos/as, incluyendo en ellas valores y normas que desarrollen actitudes pro sociales para la convivencia y resolución de conflictos.

Asimismo, es evidente la incidencia que en el clima y el trabajo diario del centro tienen, tanto la formación del profesorado en este ámbito específico, como el establecimiento de medidas generales para la mejora del clima escolar, que desarrollen programas de mediación donde los alumnos/as adquieran competencias personales que les capaciten para afrontar y resolver adecuadamente estas situaciones.

Por otra parte, establecer unas normas de convivencia claras en todos los ámbitos que abarca el centro y la vida escolar, accesibles y comprensibles para todos sus miembros, así como unos canales de denuncia de situaciones conflictivas que garanticen la confidencialidad, también ayudan sobremanera a mejorar y mantener un clima de convivencia adecuado en todos los entornos sociales del centro.

Es también de vital importancia en el ámbito de la prevención el trabajo a nivel de aula, desarrollando actuaciones tales como potenciar la labor del tutor/a para el desarrollo en los alumnos/as de las habilidades sociales y personales necesarias, así como los valores de convivencia que favorezcan la integración del alumno/a en el grupo y en el aula; detectar a través de la tutoría posibles situaciones conflictivas; establecer relaciones con las familias y con los alumnos/as de cercanía y escucha, transmitiendo un mensaje de tolerancia cero desde las

tutorías ante cualquier conducta que atente contra las normas básicas de convivencia en el centro, etc.

5.2. DEFINICIÓN.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a. Dentro del recinto escolar.
b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
c. En el uso de los servicios de comedor y transporte escolar.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

La tipificación de las conductas susceptibles de ser corregidas es:

- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (Faltas leves).
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Faltas graves).

Podemos encontrar ejemplificaciones de dichas conductas en el **ANEXO 4**

5.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. 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 repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones que permitan catalogar la conducta como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
5. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, especialmente aquellos asociados a trastorno grave de conducta y otros trastornos de personalidad, dichas

medidas correctoras deberán tener en cuenta las pautas establecidas en su Plan de Trabajo sobre la modificación de su conducta.

6. Queremos destacar la responsabilidad de los maestros/as encargados de la vigilancia de los patios de resolver los problemas y conflictos que en ellos surjan y poner las medidas correctoras oportunas. Los tutores / as deberán ser informados de estos hechos.

7. En el centro se está llevando a cabo un "Plan de alumnos/as mediadores" con el alumnado de E. Primaria. Durante el periodo de recreo un alumno/a de cada grupo se convertirá durante el periodo de recreo en “alumno/a mediador/a”, de esta manera habrá varios alumnos/as mediadores tratando de ayudar al resto de sus compañeros/as en la resolución pacífica de los conflictos.

Estos “alumnos/as mediadores/as” llevarán un peto identificativo. De manera rotatoria todos los alumnos/as de estos niveles de E. Primaria tendrán que pasar por esta situación.

Se repartirá en las aulas del alumnado implicado un listado para que los alumnos/as con la ayuda del tutor/a hagan un seguimiento de dicho proceso.

Ante un conflicto los alumnos iniciarán el proceso de mediación y si no llegan a ningún acuerdo acudirán a los maestros/as que vigilan el patio. Se trasladará información del conflicto a los maestros/as tutores de los alumnos/as implicados.

El papel del alumno/a mediador se enmarca en las siguientes actuaciones:

- Ayudar a sus compañeros cuando tienen un problema interpersonal.
- Escuchar y tratar de llegar a un acuerdo en función de sus necesidades, intereses, etc.
- Promover la mediación cuando surge un conflicto.

Es importante conocer que los mediadores no tienen que dar la solución del conflicto, sino que son los alumnos/as mediados los que aporten las posibles soluciones y que en ambos casos queden satisfechos. No obstante, los alumnos/as mediadores podrán intentar aportar soluciones a los alumnos/as que reciben la mediación.

5.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

b. La ausencia de medidas correctoras previas.

c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e. La falta de intencionalidad.

f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reincidencia.

d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

5.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.

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

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son medidas correctoras a imponer en el caso de conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:

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

b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un aula durante el horario de recreo, bajo el control de profesorado del centro.

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

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

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

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados a), b) y c) anteriores.

b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) anteriores.

En todos los casos quedará constancia escrita en la Jefatura de estudios de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia a través del modelo establecido en el **ANEXO 3**.

Con respecto a la realización de tareas educativas fuera de clase cabe indicar:

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
5. La reiteración de conductas contrarias acumuladas en un trimestre, será constitutiva de conducta gravemente perjudicial. El equipo docente se reunirá y determinará las medidas.

5.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.

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

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Son medidas correctoras a imponer en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

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/a.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. De la falta y de las medidas correctoras quedará constancia escrita en la Jefatura de Estudios y se notificará a la familia.

5.7. PROCEDIMIENTO GENERAL.

Para la adopción de las correcciones previamente descritas 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.

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

El centro docente podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

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

5.8. CAMBIO DE CENTRO.

Como otra medida correctora, se contempla el cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.9. RECLAMACIONES.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en caso, las medidas que considere oportunas.

5.10. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

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/as serán responsables de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En el caso del alumnado de los niveles de 4º, 5º y 6º de E. Primaria, en el uso de los equipos digitales del Centro, aquellas que sean por mal uso del alumno/a deberán correr por cuenta de las familias.

5.11. RESPONSABILIDAD PENAL.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

5.12. PRESCRIPCIÓN.

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

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

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

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores, éste empezará a contar desde el momento en que se produzca la comunicación fehaciente de la imposición de medidas correctoras a los padres, madres o tutores legales del alumnado sujeto a ellas, y se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia, así como los días inhábiles.

5.13. CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, reconoce la autoridad de éste y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha desarrolla dicha ley y establece que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus Planes de Convivencia, contemplarán las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, así como las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y sus medidas correctoras.

✓ CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- TIPIFICACIÓN.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él.

Se entenderá como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro (considerándose como tal tanto la tergiversación de la información como la omisión de una parte relevante o significativa de la misma), limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Para las conductas descritas anteriormente se podrán imponer las siguientes medidas educativas correctoras:

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 periodo 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

✓ **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- **TIPIFICACIÓN.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus Planes de Convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su saludo y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

j) Grabación dentro del centro con dispositivos móviles u otros dispositivos y/o su difusión.

- **MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

Para las conductas descritas anteriormente se podrán imponer las siguientes medidas educativas correctoras:

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. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumnado, en el supuesto del a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

6.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

a) 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.

b) 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.

c) No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

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

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

6.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

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. Ello implica la no obligatoriedad de las partes a aceptar la intervención que lleve a cabo el mediador/a. En el caso de que la toma de decisiones del mediador/a se considere conveniente, deberá hacerse previo acuerdo de las partes.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. No se trata de dirigirlas ni adoctrinarlas, sino ayudar a que las partes encuentren una solución desde una posición neutral. Usar la influencia sólo con el fin de mantener en manos de las partes la decisión final acerca del resultado, asegurarse de que las partes tienen control de las decisiones.

c. La confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa, ha de ser un compromiso establecido ante las partes.

d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e. La confianza entre las partes, tanto en el mediador como en el procedimiento. se debe crear un ambiente adecuado en un contexto lo más flexible posible para la conducción de disputas o superación de las partes.

f. La coparticipación de la solución o regulación del conflicto. El mediador/a debe potenciar el protagonismo de las partes.

g. La inexistencia de ganadores/as y perdedores/as; en el sistema de mediación todos/as ganan.

6.3. PROCESO DE MEDIACIÓN.

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, 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 parten en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
5. Si el Consejo Escolar, asesorado por la Comisión de Convivencia, considerase necesario la creación de estos equipos se propondría a los miembros del Consejo Escolar y del Claustro que, de manera voluntaria, se presenten para este fin. Sería conveniente que unido a ello existiese un proceso de formación. El Consejo Escolar determinaría quiénes de los presentados ejercerán estas funciones.

Una vez establecido el equipo de mediadores, y determinado en qué tipo de conflictos pueden y deben intervenir es imprescindible que los niños/as en conflicto acepten abiertamente a los mediadores como tales. Si todo esto se desarrolla de forma favorable y se llega a la mediación, los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: Establecer los papeles sociales, las normas y las reglas de la mediación.

a. Presentación del mediador y establecimiento de su función.

b. Aceptación, por parte de los protagonistas, del mediador, su función y las normas del proceso, tales como:

- Respeto mutuo mientras dura la sesión.
- No habrá agresión física ni psicológica.
- No habrá insultos ni interrupciones verbales al otro.
- No se abusará de la ironía ni del sarcasmo.
- Se será sincero en las opiniones, sentimientos y actitudes.
- Deberán dirigirse directamente al mediador.
- Expresarán claramente sus puntos de vista.
- Preguntarán si no han sido preguntados.
- Pactarán si están de acuerdo con las propuestas.

c. Estas reglas deben quedar muy claras en la primera sesión, en la que, además, de debe preguntar de nuevo, si están de acuerdo con ellas, si tienen alguna duda y si están dispuestos a comenzar.

Paso 2: La definición del conflicto.

a. Los protagonistas ponen por escrito los hechos del conflicto.
b. Deben añadirle sentimiento y connotaciones emocionales relacionadas con el conflicto.
c. Entregan su aportación al mediador.
d. Cada uno de los protagonistas lee, o repite verbalmente, lo que ha escrito.
e. Cada parte puede, ahora, contestar a lo que la otra ha dicho, por turno.
f. A partir de las aportaciones, el mediador resume y objetiva el conflicto.
g. El mediador invita a que cada uno vuelva sobre el conflicto y lo piense de nuevo.
h. El mediador pide aclaraciones sobre puntos concretos a cada uno de ellos.
i. El mediador reinterpreta y pide su asentimiento.
j. El mediador pide más información sobre el conflicto a los protagonistas.

Paso 3: Analizar el conflicto.

a. El mediador solicita a los protagonistas que resuman el punto de vista contrario.
b. Se les ruega que analicen los sentimientos y emociones que le acompañan.
c. Se les recuerda que repetir no implica estar de acuerdo.
d. Se les permite que aclaren malentendidos.
e. El mediador resume los puntos principales identificados en cada una de las versiones.
f. El mediador identifica también sentimientos y aspectos comunes.
g. Se permite a los protagonistas que añadan lo que consideren necesario.

Paso 4: Buscar las soluciones:

En este paso, el mediador anuncia que ya se ha clarificado cuál es el conflicto y los sentimientos que provoca en los protagonistas y que, a partir de ahora, se van a discutir posibles formas de resolver la situación. Para ello:

a. Se pide a cada protagonista que defina lo que necesita.
b. O que enuncie lo que cree que sería una solución válida para él / ella.
c. No se permiten juicios de valor, ni propuestas que no impliquen a quien habla.

d. El mediador colabora en la búsqueda más justa para ambas partes.
e. El mediador ayuda a los protagonistas a evaluar las propuestas.
f. El mediador ayuda a equilibrar una respuesta realista y específica.
g. El mediador ayuda a la comprensión de las propuestas.
h. El mediador resume las propuestas y repite los puntos de acuerdo.

6.4. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN EN EL CENTRO.

Dentro del Consejo Escolar del Centro está constituida la comisión de convivencia, que será la encargada de desarrollar estas funciones en caso de que fuera necesario.

En nuestro centro, además, existe el papel de alumnos mediadores en cada clase, cuyo objetivo principal es crear las bases de una adecuada convivencia en el centro, favoreciendo la comunicación ante las posibles diferencias que existan entre los alumnos/as.

Consideramos la necesidad de una mediación entre iguales puesto a veces se producen problemas entre alumnos/as que el profesorado no puede alcanzar a conocer.

A través de la mediación queremos dar protagonismo al alumnado en la resolución de los conflictos entre iguales. Así, los alumnos/as mediadores/as son los promotores y responsables de las soluciones que aportan a los conflictos que ellos mismo han generado.

Los objetivos específicos del programa son:

- Mejorar la convivencia entre iguales en el centro.
- Estimular en el alumnado la participación y búsqueda de estrategias para la resolución de sus propios conflictos y fomento del dialogo.
- Desarrollar habilidades pro-sociales como la empatía, asertividad y/o escucha activa en todo el alumnado.

El papel del alumno/a mediador se enmarca en las siguientes actuaciones:

- Ayudar a sus compañeros/as cuando tienen un problema interpersonal.
- Escuchar y tratar de llegar a un acuerdo en función de sus necesidades, intereses, etc.
- Promover la mediación cuando surge un conflicto.

Es importante conocer que los mediadores no tienen que dar la solución del conflicto, sino que son los alumnos/as mediados los que aporten las posibles soluciones y que en ambos casos queden satisfechos. No obstante, los alumnos/as mediadores podrán intentar aportar soluciones a los alumnos que reciben la mediación.

7. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y REPARTO DE OTRAS RESPONSABILIDADES.

7.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, DE ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS.

En el primer claustro del mes de septiembre se elegirá tutoría teniendo en cuenta los siguientes criterios de asignación de tutorías, de elección de grupos y cursos en el C.E.I.P.: "Virgen de la Paz":

1. El director, a propuesta del Jefe de Estudios, y teniendo en cuenta estos criterios asignará los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas al profesorado, dentro de cada nivel, en la primera quincena del mes de septiembre. Los miembros del Equipo directivo elegirán grupo para impartir docencia en primer lugar, preferentemente, en los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de la Educación Primaria siempre que no sean especialistas, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros/as en los grupos de alumnos/as de los niveles de 1º y 2º.
2. El director, a propuesta del Jefe de Estudios, designará al tutor /a de cada grupo de entre los maestros/as que imparten docencia al grupo y que tengan un mayor horario semanal con dicho grupo. La asignación se hará atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado y teniendo en cuenta los criterios pedagógicos fijados por el Claustro, procurando el consenso entre sus miembros. En caso de no existir acuerdo se atenderá al siguiente orden de prioridad:
   a) A los maestros/as itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar y sólo si es estrictamente necesario.
   b) El resto de maestros/as que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios: mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro; en caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor número de registro de personal o de orden de lista.
3. En el caso en el que haya más tutorías de Educación Primaria en el centro que tutores /as de Educación Primaria, éstas se ofertarán a los maestros/as especialistas (Inglés y Educación Física) que, elegirán dentro del grupo de tutores/as de Educación Primaria.
4. El maestro/a especialista en Música, en la medida de lo posible, no será tutor/a debido al excesivo número de grupos a los que tiene que impartir su especialidad.
5. La elección de tutoría se regirá por la normativa vigente y las necesidades del centro.
6. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanece con el mismo grupo de alumnos en los niveles de quinto y sexto de Educación Primaria.
7. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de los niveles de Primero y Segundo de Educación Primaria.
8. Los maestros/as que imparten docencia en más de un Centro, sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen.

7.2. REPARTO DE OTRAS RESPONSABILIDADES.

En el primer claustro del mes de septiembre se determinarán también el resto de responsabilidades, esto es:

- Coordinador de Formación y plan digital.
- Responsable del Plan de lectura.
- Responsable de bienestar y protección.
- Responsable del comedor escolar/aula matinal.
- Responsable de prevención.
- Responsables de los proyectos bilingüe.
- Responsable de proyecto escolar saludable.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Estas responsabilidades se ofertarán al conjunto de los maestros/as que forman el claustro y se asignarán a aquellos maestros/as que muestren interés por el desarrollo de estos temas. En el caso de que haya varias personas interesadas en una misma tarea se tendrá en cuenta para el desempate los criterios de asignación de tutorías, esto es: mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor número de registro de personal o de orden de lista

7.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

El agrupamiento de los alumnos/as en las distintas aulas considerará los siguientes aspectos de forma equilibrada:

- **La fecha de nacimiento del alumno/a**. Especial interés tiene, sobre todo en Educación Infantil, la distribución equitativa en los distintos grupos del alumnado nacido en el último trimestre del año.

- **Número de alumnos y alumnas**.

- Alumnado con competencia curricular adecuada a su nivel.

- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**. La reducción de la ratio de los grupos en que se escolarice a estos alumnos/as será la establecida en la legislación vigente.

- **Número de alumnos/as repetidores**, que hayan permanecido más de un año en el mismo ciclo o curso.

- **Distribución equitativa del alumnado extranjero y con falta de competencia lingüística.**

- Si las necesidades pedagógicas y las circunstancias del centro así lo determinan se redistribuirán los alumnos/as formándose nuevos grupos.

- **Reagrupación de los alumnos/as al pasar del nivel de Infantil a 1º de Ed. Primaria; de 2º a 3º de Ed. Primaria y de 4º a 5º de Ed. Primaria.** La decisión sobre la reagrupación de los alumnos/as se tomará anualmente en los momentos específicos arriba indicados, pudiéndose optar por la reagrupación o no. Dicha decisión se llevará a cabo al finalizar el curso o en su defecto, en los primeros días de septiembre antes del inicio de las clases y quedará a criterio del equipo docente del nivel, conjuntamente con la Jefatura de Estudios y el responsable del EOA.

- En circunstancias excepcionales y a juicio del equipo directivo, oído el equipo docente, el director podrá cambiar a un alumno/a de grupo.

7.4. INCORPORACIÓN DE ALUMNOS/AS A LO LARGO DEL CURSO.

Los alumnos/as de nueva incorporación a lo largo del curso serán escolarizados en el grupo que le corresponda por edad y dependiendo de las circunstancias propias de cada grupo: número, a.c.n.e.a.e.s., problemas de conducta, y siguiendo el orden A-B, etc.

Si los grupos tienen el mismo número de alumnos/as, se tomará una decisión entre el equipo docente implicado, en colaboración con Jefatura de estudios y E.O.A.

7.5. PLAN DE ACOGIDA.

7.5.1. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL CENTRO POR PRIMERA VEZ Y SUS FAMILIAS.

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES TIPO
CENTRO	- Equipo directivo - Equipo de Orientación - PTSC - AMPA	**Acogida a la familia**: - Recibimiento e información sobre la documentación necesaria para la matriculación (especial sensibilización en el caso de familias extranjeras sin conocimiento del castellano). - Recogida de información sobre necesidades e historia familiar y social. - Reunión con los Servicios Sociales, en caso necesario, para valoración conjunta del plan de trabajo con aquellas familias más desfavorecidas. - Información por parte del AMPA de los servicios que presta al alumnado. - Animación a las familias del nuevo alumnado a formar parte de los órganos de participación (AMPA y Consejo Escolar).
		Matriculación: - Formalización de la matricula (ayuda si fuera necesaria) - Entrega de documentación sobre el funcionamiento del centro: NCOF, servicios complementarios, horarios, entradas y salidas, etc., (especial sensibilización en el caso de familias extranjeras sin conocimiento del castellano). - Solicitar documentación al centro de origen del nuevo alumnado.
		Inclusión en un aula-grupo: De acuerdo con los criterios generales establecidos en las NCOF el alumnos/a nuevo será incluido en un aula – grupo. En caso de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
		Interculturalidad **-** Favorecer actitudes y comportamiento positivos por parte de toda la comunidad educativa hacia el alumnado extranjero y sus familias. - Lograr la participación y el intercambio intercultural entre todos los miembros de la comunidad educativa. - Incorporar actividades interculturales en el centro.
ÁMBITO	**RESPONSABLES**	**ACTUACIONES TIPO**
AULA	- Tutor/a - Equipo docente - Jefe de estudios -Equipo de Orientación	**Presentación y actividades de acogida:** - Presentación a sus compañeros de aula y al equipo docente por parte del tutor/a. - Visita “guiada” por las zonas y espacios comunes. - Si fuera un alumno/a extranjero información inicial sobre aspectos de la cultura y procedencia del nuevo/a alumno/a al resto de los compañeros. - Realización de actividades iniciales de acogida, por ejemplo, utilización de un “alumno/tutor” que facilite la acogida e integración en el

		aula y en los recreos. - Entrega de la información básica: horarios, materiales necesarios, normas de aula, etc.
		Evaluación Inicial: - Conocimiento de la historia escolar e informes previos del alumno/a. - Conocimiento del nivel de competencia curricular, dominio de la lengua vehicular, estilo de aprendizaje y hábitos de trabajo, etc., para planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje. - Elaboración de Plan de Trabajo y planificación de otras medidas de inclusión educativa, si fueran necesarias. - Reunión con la familia del nuevo alumno/a para intercambiar información.
		Seguimiento del proceso: - Reunión con el tutor/a y el equipo docente para seguimiento del proceso de adaptación, evolución y seguimiento del proceso de aprendizaje.
		Interculturalidad: **-** Favorecer actitudes y comportamientos positivos por parte de todos los alumnos/as del aula hacia el alumnado inmigrante extranjero y sus familias. - Incorporar contenidos y realizar actividades interculturales en el conjunto de actuaciones y actividades del aula. - Promover actitudes que eviten la discriminación por cualquier razón y fomenten valores de respeto y solidaridad entre el alumnado.

7.5.2. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DE NUEVA ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL Y CON SUS FAMILIAS.

La entrada en la escuela supone un duro e importante cambio, implica la salida del mundo familiar donde tienen un papel definido se sienten seguros, aceptados, protegidos, queridos por sus padres. Llegan a otro espacio nuevo que desconocen, pero les va a ser básico para la formación de su personalidad, es la oportunidad de afianzar su autonomía personal y de desarrollar las estrategias de socialización.

El periodo de adaptación ha de incluir actuaciones con las familias y los niños – dirigidas a aceptar y resolver de manera natural, gradual y normalizada el conflicto que necesariamente produce el cambio, tomando conciencia de que a la nueva situación han de adaptarse no sólo los niños, sino también las familias.

Las actuaciones que se proponen son:

- Primer contacto con las familias del alumnado de 3 años que se incorporará en septiembre en el mes de junio.
- Reunión con las familias del alumnado de 3 años en septiembre para explicarles las normas, en qué va a consistir el periodo de adaptación, la distribución del alumnado y maestros/as que le corresponden.
- Entrada escalonada del alumnado.
- Reunión y entrevista personal con la familia: intercambio de información, documentación a rellenar, etc.
- Evaluación inicial del alumnado.
- Preparación del aula: fotos, nombres, etiquetas, etc.
- Adaptación progresiva al grupo.

7.5.3. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO QqUE SE INCORPORA NUEVO AL CENTRO.

- Cuando un profesor llega por primera vez al Centro, ya sea al principio del curso o a lo largo de él, es acogido por algún miembro del Equipo Directivo, normalmente la Secretaria que le acompañará para hacer las correspondientes presentaciones al Director y Jefe de estudios.

- El Jefe de Estudios le asignará el grupo, área, etc., de la que deberá encargarse y le hará entrega de su horario semanal. Así mismo, le hará entrega de un dossier en el que se reflejan las líneas de actuación del Centro y los documentos relevantes para el nuevo profesor (NCOF, protocolos, circulares, etc.), y le describirá todos los aspectos del Centro que sean de importancia para su desempeño en el mismo.

- Preferentemente a la hora del recreo, por ser el momento más distendido del día y en el que más profesores están presentes, el Jefe de Estudios introducirá el nuevo compañero a la comunidad educativa, con especificación de aquellos con los que tenga que realizar un trabajo más coordinado.

- Finalmente, el Jefe de Estudios o Director acompañará al nuevo profesor a conocer las dependencias del Centro (edificios, Edificio de Educación Infantil, despachos del Equipo de Orientación)

8. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

8.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

El **horario** del centro es de cinco mañanas, de lunes a viernes de 9:00h a 14:00h.

El **horario** de secretaría es de 9:00 h a 10:30 h.

El **horario** de los servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar es de:

- Aula Matinal: de 7:30 h a 9:00 h
- Comedor Escolar: de 14:00 h a 16:00 h.

El servicio de aula matinal y de comedor escolar se desarrollará desde el primer día lectivo de septiembre hasta el último día lectivo de junio. Los alumnos/as de 3 años podrán hacer uso del comedor escolar y del aula matinal una vez acabado el periodo de adaptación, esto es, diez días lectivos después de empezar las clases en septiembre.

El horario lectivo en los meses de Octubre a Mayo será el siguiente:

HORARIO (DE OCTUBRE A MAYO)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 h – 10:00 h	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión
10:00 h – 11:00 h	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión
11:00 h – 11:45 h	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión
11:45 h – 12:15 h	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12:15 h – 13:15 h	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión
13:15 h – 14:00 h	6ª sesión	6ª sesión	6ª sesión	6ª sesión	6ª sesión
14:00 h - 15:00 h	Atención a las familias	Programación de la actividad	Programación de la actividad	Horas de cómputo mensual	

Las reuniones de los órganos de gobierno y participación se realizan fuera del horario escolar, esto es de 14:00 h a 15:00 h.

La tutoría con las familias se realizará el lunes de 14:00 h a 15:00 h, aunque se adaptará de forma flexible a la disponibilidad de las mismas (siempre dentro del horario laboral del profesorado implicado y de obligada permanencia en el centro) para garantizar que se mantenga, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar.

El resto de las horas complementarias se realizarán de martes a jueves de 14:00 h a 15:00 h.

En los meses de septiembre y junio, el horario general del centro será el siguiente:

HORARIO (MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 h – 9:45 h	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión
9:45 h – 10:25 h	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión
10:25 h – 11:05 h	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión
11:05 h – 11:35 h	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:35 h – 12:20 h	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión
12:20 h- 13:00 h	6ª sesión	6ª sesión	6ª sesión	6ª sesión	6ª sesión
13:00 h – 14:15 h	Atención a las familias	Programación de la actividad	Programación de la actividad	Horas de cómputo mensual	

Cuando, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, se acuerde modificar el horario general del centro para el curso próximo, sin afectar a la modalidad de la jornada, el Director /a del centro remitirá la propuesta, aprobada por el Consejo Escolar, antes del 30 de junio, a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para su autorización. La Delegación Provincial de Educación y Ciencia resolverá, en todo caso, antes del inicio de las actividades lectivas.

8.2. PERIODO DE ADAPTACIÓN.

La incorporación del alumnado de Educación Infantil que se escolariza por primera vez a nuestro centro se hará de manera progresiva y flexible. Pero siempre respetando la Normativa existente según el artículo 76 de la Orden de 02/07/2012.

Para facilitar la adaptación de los niños/as al centro se realizará la entrada escalonada durante los primeros diez días lectivos, garantizando la presencia de todo el alumnado en un horario normalizado al final de dicho periodo.

Se realizará un intercambio de información con las familias del alumnado a través de dos reuniones generales (en junio y septiembre) y las entrevistas iniciales, así como los mecanismos de colaboración para mejorar su inserción en el centro.

Los alumnos/as de 3 años podrán hacer uso del comedor escolar y del aula matinal una vez acabado el periodo de adaptación, esto es, diez días lectivos después de empezar las clases en septiembre.

8.3. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS DISTINTAS ÁREAS.

El horario del alumnado garantizará el cómputo total de horas establecido en el currículo para todo el conjunto y cada una de las áreas, así como la distribución flexible del tiempo.

La asignatura de religión es de oferta obligada por parte de los centros y optativa para los alumnos/as. Se garantizará que, en los 15 primeros días de junio (preferentemente) o en los primeros días del curso, los padres/madres o tutores legales, puedan manifestar su voluntad de recibir o no enseñanza de religión.

8.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS.

Para la confección de los horarios del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La distribución del tiempo para cada área se ajustará a la normativa vigente.
2. Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.
3. Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales recaigan sobre las primeras bandas horarias.
4. Se procurará que los maestros/as tutores /as reciban a sus alumnos/as a primera hora.
5. Se procurará que los alumnos/as permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus tutores /as.
6. Se procurará que el profesorado especialista sea el mismo para las unidades paralelas de cada curso.
7. Los recreos de Educación Infantil y Educación Primaria se realizarán a la misma hora, si bien, como es preceptivo se utilizarán distintos patios.
8. En cada hora lectiva se garantizará que haya un profesor para las sustituciones.
9. Se intentará que haya siempre algún miembro del Equipo Directivo con liberación presente en la zona administrativa.
10. Se favorecerá la coordinación docente entre los maestros tutores y los maestros de apoyo, para ello se procurará que las labores de apoyo a alumnos/as con dificultades las realice el maestro del nivel paralelo.
11. Se intentará que el alumnado con necesidades educativas específicas no salga del aula en las áreas que pueda trabajar con autonomía, siempre y cuando esto sea beneficioso para dicho alumnado y el grupo al que pertenece.
12. La hora de atención a los padres /madres del alumnado será los lunes de 14:00 h a 15:00 h.

Una vez aprobados los horarios se grabarán en DELPHOS para que puedan ser consultados.

8.5. HORARIO DEL PROFESORADO.

En lo previsto en la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la

Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, esta orden, y en tanto no se opongan a la misma, se continuarán aplicando las disposiciones de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Así, en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha se establece que el horario semanal de obligada permanencia en el centro es de **veintinueve horas.** Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de las treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, **veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias**.

De acuerdo con lo que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento establezcan, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado esté ausente.

En el caso de la docencia online, o híbrida, así como en lo referente al acceso y la comunicación a través de las plataformas digitales Delphos PAPAS y EducamosCLM, se entiende que el horario laboral del profesorado no cambia, ni de duración ni de localización en la jornada laboral. De igual manera, y en este contexto o cualquier otro similar, el horario de libre disposición es de organización privativa de los docentes, no estando habilitado (salvo decisión en contrario por parte del docente, tomada de manera individual para cada caso) para otras funciones docentes distintas de las previstas para el mismo.

8.6. PLANIFICACIÓN DE LOS RECREOS.

Los recreos vienen regulados por diversas normativas, de las cuales obtenemos las siguientes conclusiones:

- ✓ La vigilancia de los recreos es obligatoria.
- ✓ Esta obligación es una responsabilidad tanto del profesorado y tutores como del centro como entidad.
- ✓ La atención en los recreos se organizará en turnos, aunque, en cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un maestro/a por cada 30

alumnos/as o fracción de Educación Infantil y un maestro/a por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores.

- ✓ Además de estar físicamente en el patio y en la zona que nos corresponda, debemos estar atentos a cualquier incidente para actuar con la máxima rapidez.
- ✓ Los días que el profesorado tenga vigilancia de recreo, no debe ausentarse del mismo siendo parte responsable de lo que ocurra durante el tiempo que dure.
- ✓ Cualquier profesor que se encuentre en el recreo y presencia una situación de riesgo o conflicto es responsable de intervenir para evitar riesgos mayores y poner solución a lo ocurrido.
- ✓ El profesorado que vigila recreos deberá permanecer activo, evitando quedarse en un lugar fijo, vigilando especialmente aquellos rincones o lugares de la zona a vigilar susceptibles de generar conflictos (areneros, pistas, rincones poco visibles, etc.)
- ✓ Debemos recomendar desde nuestras tutorías que nuestros alumnos/as nos adviertan de cualquier incidente que ocurra y que se quejan de las amenazas o agresiones para corregirlas en el momento.
- ✓ Los días de lluvia en los que los alumnos/as no salgan al patio, será el tutor/a el encargado de la vigilancia de su grupo, pudiendo ser relevado por los especialistas.

Teniendo en cuenta estos criterios, el jefe de estudios elaborará una planificación que permita a los maestros/as organizarse en turnos de vigilancia de patios.

8.7. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

El control del horario del profesorado será realizado por el Jefe de estudios y, en última instancia, por el Director /a. Anualmente se realizará un plan de sustituciones que se ajustará a los siguientes criterios:

- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el maestro/a correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste al Jefe de estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.
- El Jefe de estudios llevará un control de las sustituciones que cada maestro/a realiza para asegurar un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro.
- Siempre que se pueda el maestro/a que se ausente dejará trabajo preparado para sus alumnos/as que entregará a la Jefatura de Estudios.
- El orden de prioridad para hacer la sustitución será el siguiente:
  1. Maestros/as sin cargo directivo que en su horario no tengan atención directa con alumnos/as, es decir, realicen tareas de coordinación, biblioteca, etc.
  2. Maestros/as que en su horario estén realizando apoyos a un alumno/a o a un grupo que necesite refuerzo educativo y no sea a.c.n.e.e. o reciba atención de A.L. o P.T.
- Se tendrá en cuenta en estas sustituciones dos aspectos: intentar que sustituya un maestro/a que esté en el mismo nivel que el ausente y el número de sustituciones en el tiempo de cada maestro/a para no cargar en pocas personas esta tarea.
- Cuando no haya maestros/as para la realización de sustituciones, podrán hacerse cargo de éstas el profesorado de P.T. o de A.L y el equipo directivo.

- En Educación Infantil y en los niveles de 1º y 2º de Educación Primaria se procurará que durante una jornada escolar pasen a un mismo grupo el menor número de maestros/as posible.

- Cuando un profesor falte a la hora del recreo se encargará de cambiar el día con otro maestro/a. Sólo intervendrá el equipo directivo en el caso de que este cambio no sea posible.

- En casos extraordinarios y ante la no posibilidad de hacer sustituciones por falta de personal, se organizarán agrupamientos flexibles, modificándose los objetivos de las sesiones con los alumnos/as, si es necesario.

- El plan de sustituciones para E.I. queda determinado del siguiente modo:

a) Cuando un tutor/a falte será el maestro/a de apoyo el encargado de sustituirle siempre que no haya otra persona nombrada para ello desde la Administración Educativa.

b) En el caso de que por alguna circunstancia falten dos o más tutores/as a la vez, el maestro/a de apoyo sustituirá al grupo de menor nivel.

c) Si se nombra un sustituto por la Administración Educativa, siempre que sea por un periodo corto, hasta un mes, el maestro/a de apoyo sustituirá al tutor/a y la persona nombrada pasará a realizar las funciones del maestro/a de apoyo y todo ello pensando en el beneficio de los alumnos/as y sus dificultades de adaptación ante los cambios. Se deberá tener en cuenta, lógicamente, que la persona nombrada en sustitución y el maestro/a de apoyo están de acuerdo. En el caso de una sustitución larga, de más de un mes, la persona nombrada sustituirá al tutor/a.

d) En caso que no haya maestro/a de apoyo, será el profesorado disponible en el centro el que realizará las sustituciones.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia de las faltas que genera dicho programa será remitida, por los directores de los centros, a la Inspección Educativa, antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo Escolar.

8.8. APOYOS EN LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Cuando sea concedido por la Consejería, se establecerá el maestro/a que realizará estas funciones. Los tiempos dedicados a apoyo se organizarán cada año, a principio de curso, dependiendo de las necesidades y del número de horas de apoyo que se designen en función del número de aulas o grupos de E.I.

Según instrucciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, “el profesor de apoyo que no tenga asignada tutoría tendrá, entre otras, las siguientes funciones":

1. Será miembro del equipo docente del ciclo y como tal participará en la toma de decisiones relativas al proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto curricular, así como de las programaciones de aula.
2. Como los demás maestros, trabajará en los agrupamientos flexibles si se adoptase especialmente a las unidades que presenten más necesidades.
3. Colaborará con los maestros tutores en todo tipo de actividades con los niños/as así como en las actividades de carácter extraescolar o complementario.
4. Podrá realizar, como el resto de los profesores, tareas de coordinación.

5. Apoyo directo y preferente a las unidades de tres años durante el primer trimestre o hasta que las tutoras de estos niveles lo consideren necesario, después se distribuirá en los diferentes niveles o donde se considere que hace más falta.

8.9. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL RECINTO ESCOLAR.

– Los alumnos/as entrarán al edificio escolar a la hora establecida: 9:00 horas de la mañana. El horario de salida será a las 14:00. Durante la jornada única el horario será de 9:00 a 13:00 horas.

– Se ruega puntualidad en las entradas y salidas del colegio.

– Las puertas del centro se abrirán entre cinco y diez minutos antes de empezar las clases.

– Para que las entradas y salidas de los alumnos/as sean lo más correctas posibles, eviten entrar con sus hijos / as en el recinto escolar y se procurará no permanecer en los patios.

– Los padres /madres que acompañen a los niños/as de Educación Infantil procurarán estar en el recinto escolar el tiempo imprescindible.

– Los alumnos/as permanecerán con sus padres/madres hasta oír el timbre, momento en el cual accederán a las filas. Los alumnos/as pasarán a su aula ordenadamente, bajo la vigilancia del profesor con el que les corresponda empezar la jornada. Para entrar a clase formarán en filas por cursos en el lugar designado.

– Las entradas y salidas no es el momento más apropiado para dirigirse al tutor /a y demandar información sobre sus hijos / as. Esta información hay que solicitarla en el horario de atención a padres / madres o tutores legales que es el lunes de 14:00 h a 15:00 h**.,** previa solicitud.

– Cuando toque la sirena de salida, el maestro o maestra que esté con los alumnos/as en ese momento, acompañará en la salida del edificio de sus alumnos/as, cuidando de que no permanezca ningún alumno/a dentro de clase.

– Tanto durante las entradas como durante las salidas los niños/as no podrán correr por el recinto escolar, cuidando de no imposibilitar la entrada o salida por las puertas del recinto escolar.

– Los alumnos/as de Educación Infantil entrarán por la puerta situada frente al cementerio, los de Educación Primaria por cualquiera de las otras dos puertas. Ningún alumno/a del centro podrá entrar al mismo por otra puerta distinta a las citadas anteriormente, salvo permiso expreso de la Dirección, previa solicitud muy justificada de la familia. De dicho permiso serán conocedores los tutores y los coordinadores de los niveles.

– Diez minutos después de la hora de entrada, se cerrarán las puertas. Todos los alumnos/as que lleguen tarde podrán acceder al centro, en los cambios de clase o en el recreo, por la puerta de Conserjería. Desde allí serán acompañados por el personal del centro a su clase correspondiente.

– Las salidas de los alumnos/as del centro se realizarán, preferentemente, en los cambios de clase.

– Se llevará un registro en la Conserjería del centro donde se consignarán los alumnos/as que entren y salgan del centro fuera del horario.

– Los padres/madres del alumnado de Educación Infantil y de los niveles de 1º y 2º de Educación Primaria rellenarán al tutor/a de sus hijos/as una autorización con los datos de las personas autorizadas a recoger a sus hijos/as a la salida de clase.

– El alumno/a que falte a clase deberá presentar a su tutor /a el justificante correspondiente en el momento de su incorporación, para su posterior control de faltas.

– El profesor tutor, anotará las faltas de los alumnos/as en la lista de control que a tal efecto le proporcionará mensualmente, la Jefatura de Estudios y se grabarán en la plataforma Delphos. En este parte de faltas se catalogarán como justificadas o no justificadas, debiéndose entregar al Jefe de Estudios al final de cada mes. Las faltas se contabilizarán a día completo.

– Ningún alumno/a podrá salir de clase antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional y con el consentimiento del profesor, previa solicitud de los padres o tutores legales en la Secretaría del centro.

– Ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos, patios, etc., una vez que hayan comenzado las clases.

– A la hora del recreo y al finalizar las clases, el maestro/a saldrá del aula con sus alumnos/as dejando el mobiliario y el material ordenado.

– Los alumnos de 3, 4 y 5 años saldrán 5 minutos antes del horario establecido y después de la recogida de los alumnos usuarios del comedor escolar.

- La utilización de la zona de patio y pistas deportivas del colegio está limitada al horario lectivo del Centro. Fuera de estos horarios no se debe permanecer en la misma.

- Las familias que no recojan a sus hijos/as a la hora de la salida en el las aulas, les tendrán que recoger en el Despacho de Dirección. Los niños/as estarán con su tutor/a hasta las 14:10 h, momento en el que los llevarán al Despacho de Dirección.

- En el caso de padres/madres que son reincidentes en llegar tarde a recoger a sus hijos/as se les dará una notificación por escrito y se trasladará dicha información a las instancias pertinentes.

8.10. SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO O AULA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.

- Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del Centro o del aula sin causa justificada.

- Cuando un alumno/a necesite salir, se seguirán los siguientes pasos:

  - En todo momento el tutor/a ha de ser conocedor de ello.
  - El alumno/a ha de presentar un justificante firmado por sus padres o tutores responsabilizándose de cuanto pudiera ocurrir al alumno/a en las horas de permanencia fuera del Centro, el cual ha de ser visado por el Director/a y maestro/a tutor/a.
  - Las salidas del centro sólo se podrán realizar en los cambios de clase y/o recreo.
  - La persona que venga a recoger al alumno/a lo reclamará en la Secretaría del centro, identificándose previamente, y será la Conserje del Centro quien se acerque a su aula a por el alumno/a.

o Cuando vuelva al Centro lo hará a través de la Secretaría. Desde allí serán acompañados por el personal del centro a su clase correspondiente. Los alumnos/as se incorporarán a su grupo en el cambio de clase o en el recreo.

o Se recomendará que los alumnos vayan por la tarde a las visitas médicas, revisiones, etc.

8.11. EL ALUMNADO EN EL TIEMPO DE RECREO.

a) Normas generales.

- En tiempo de recreo los alumnos/as permanecerán en el patio del Colegio. Excepcionalmente y por indicación de un maestro/a podrán permanecer en el aula en presencia de dicho maestro/a.
- Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias o peligro para los demás, así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, canutos, dardos, navajas, peonzas, etc.
- En el caso de traer cualquier tipo de juguete, la responsabilidad de su cuidado recaerá en el propio alumnado. Y el criterio para determinar su peligrosidad en el uso estará a cago del tutor/a de cada grupo o maestros/as que cuiden en el patio.
- No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las instrucciones de los profesores.
- Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías, arrojar objetos a la cubierta del porche del patio y salirse fuera del recinto escolar.
- Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos/as deberán dirigirse a los alumnos encargados de la vigilancia o a los maestros/as vigilantes.
- Las envolturas de bocadillos u objetos desechables se depositarán, en los contenedores de basura que a tal efecto se encuentran ubicados en el patio y teniendo en cuenta el reciclado de los envases o envoltorios,
- Las zonas del patio serán utilizadas por los distintos niveles de acuerdo con el calendario semanal que se coloca con motivo de los recreos con actividad física.
- Los alumnos/as no podrán permanecer en la clase durante el recreo. En el caso de necesidad, el maestro/a que lo determine permanecerá con ellos en el aula. En el caso de que un alumno/a tenga que permanecer por causa de enfermedad, lo hará en el portal del edificio donde se encuentre su aula, lo que comunicará el maestro/a que lo ha autorizado a uno de los maestros/as encargados de la vigilancia de patio.
- Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos deberán dirigirse a los alumnos/as encargados de la vigilancia, a los maestros/as vigilantes o a cualquier adulto que se encuentre en ese momento más accesible.

b) Derechos y Deberes en el recreo:

Todos tenemos el derecho “a ser bien tratados “, lo que significa que:

- NADIE debe pegarme, ni dar empujones, ni hacerme daño físicamente.
- NADIE debe amenazarme, ni atemorizarme.
- NADIE debe quitarme ni estropear mis cosas.
- NADIE debe insultarme, burlarse ni reírse de mí.

- NADIE debe difundir rumores sobre mí.
- NADIE debe excluirme del grupo, ni impedirme que juegue con mis compañeros / as.

Todos tenemos de deber de "tratar bien a los demás", lo que significa que:

- Yo no debo pegar, ni dar empujones, ni hacer daño físicamente a nadie.
- Yo no debo amenazar, ni atemorizar a nadie.
- Yo no debo quitar, ni estropear las cosas de los demás.
- Yo no debo insultar, burlarme ni reírme de nadie.
- Yo no debo difundir rumores sobre las demás personas.
- Yo no debo excluir a nadie del grupo, ni impedir a nadie que juegue con los compañeros / as.

Las normas del patio en E. Infantil serán las siguientes:

- En el patio de mi cole, nos gusta jugar....

1. Con otros niños y niñas.
2. Compartiendo juegos y juguetes.
3. A lo que queramos sin que nos molesten.
4. Sin que nadie nos haga daño.
5. Y que todo esté limpio.
6. Sin que nos tiren arena.
7. Cuidar las plantas y árboles.

c) Pautas de actuación del alumnado ante cualquier vulneración de estos derechos.

- Si vemos a alguien que hace esto, no debemos callarnos, ni seguirle, ni reírle "las gracias".
- Debemos denunciarlo a cualquier adulto o maestro que esté en el lugar. No se trata de chivarse sino de defender un DERECHO y trabajar por la mejora de la convivencia.
- Si van contra nosotros, intentaremos:
  - Mantener la calma, si ven que te afecta, lo repetirán para divertirse.
  - No responder de la misma manera, con insultos o pegando.
  - Expresar amistosamente tu desagrado.
  - Abandonar el lugar y buscar ayuda de cualquier adulto.

d) Pautas de actuación del profesorado ante cualquier vulneración de estos derechos.

- Ejercer de mediador en la resolución de conflictos leves.
- Si el problema es grave o continuado se derivará al equipo directivo, que intervendrá y valorará junto con el profesor responsable, si emprender medidas correctoras o derivar el caso al equipo de mediación, previo ofrecimiento a los implicados

8.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y/O ENFERMEDAD SOBREVENIDA.

1. PRESENTACIÓN.

Los accidentes infantiles constituyen un grave problema de salud pública ya que son la primera causa de muerte en niños y niñas de uno a catorce años. En estas edades hay más muertes por lesiones que por la suma de todas las demás enfermedades infantiles. Sin embargo, está demostrado que si se tomaran las medidas preventivas oportunas, la mayor parte de estos accidentes podrían evitarse. Según la "**GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CENTROS ESCOLARES**" editada por la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid de todos los accidentes infantiles, el 15% ocurren en centros escolares.

El centro escolar es el espacio donde niños y niñas pasan una gran parte de su tiempo y dónde además realizan actividades, como determinados juegos y deportes, que implican riesgos añadidos a los habituales.

En caso de accidente, y puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá según el buen criterio del personal del centro basándose en el sentido común a la vista de las apariencias y teniendo en cuenta estas indicaciones:

2. DELIMITACIÓN CONCEPTUAL.

2.1. Concepto de accidente.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define accidente como un suceso generalmente prevenible que provoca o tiene el potencial de provocar una lesión.

2.2. Accidentes más frecuentes en el centro escolar.

Según la "**GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CENTROS ESCOLARES**" editada por la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid, los accidentes más frecuentes en el centro escolar, según el mecanismo de producción son:

a) Caídas.
b) Cortes y heridas.
c) Quemaduras.
d) Asfixias por cuerpos extraños. Atragantamientos.
e) Intoxicaciones.
f) Electrocución.
g) Picaduras. Mordeduras de animales.
h) Accidentes de tráfico en el entorno del centro escolar.

Además, estos accidentes suelen darse, en mayor medida, en determinados momentos:

- Transporte escolar
- Entrada y salida del colegio.
- Recreo.
- Durante la clase de Educación Física.
- Durante la realización de actividades complementarias.

2.3. Enfermedades sobrevenidas.

Como norma general las enfermedades se curan en casa y el alumno/a tiene que venir al centro cuando esté sano. Ahora bien, puede ocurrir que mientras el alumno/a está en el centro puedan aparecer los síntomas de alguna enfermedad: fiebre, dolor de cabeza, mareos, vómitos, etc.

En estos casos, el maestro/a que imparte docencia cuando el síntoma se ha manifestado valorará la gravedad de la situación y si fuera necesario, en primer lugar se informará al tutor/a para que se ponga en contacto telefónico con el padre / madre o tutores legales de este hecho. Cuando algún miembro de la familia se persone valorará si el alumno/a está en condiciones de continuar con su actividad escolar o no.

2.4. Enfermedades crónicas.

En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas, los padres o tutores legales del alumno/a deben informar al maestro/a tutor/a de dicha enfermedad al comienzo del curso, y aportar una fotocopia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como un permiso o autorización por escrito para que se le atienda o administre medicación en caso de urgencia hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

Estos alumnos deben llevar al colegio la medicación que puedan necesitar de cara a posibles manifestaciones de su enfermedad y/o complicaciones de la misma. Siempre bajo la responsabilidad de los padres.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ESTOS ACCIDENTES.

La actuación preventiva tiene dos vertientes:

- La protección del medio con el fin de lograr la mayor seguridad del entorno,
- y la educación del alumnado en prevención de accidentes para lograr la mayor autonomía posible según las distintas edades, con el máximo de seguridad.

Con respecto a la protección del medio, en la Secretaria se encuentra a vuestra disposición el **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** de nuestro centro que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Guadalajara hizo en el año 2007.

El Plan de Autoprotección es el documento en el que se identifican y analizan de manera sistemática los riesgos de los edificios y se organización posibles situaciones de emergencia, valorando y estableciendo los medios técnicos y humano necesarios para actuar ante ellas, especialmente en los casos que requieren la evacuación del centro.

Los objetivos que se persiguen con la elaboración e implantación de un Plan de Autoprotección son, entre otros, los siguientes:

- Proteger a las personas y a los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Definir una organización que mantenga y actualice el plan.
- Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

- Conocer los edificios, sus elementos y sus instalaciones y el grado de peligrosidad, así como garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- Analizar las condiciones de accesibilidad y entorno del edificio.
- Prevenir las causas de las emergencias.
- Tener informados a todos los componentes del centro de cómo deben actuar ante una emergencia.
- Facilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro.

La responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la autoprotección en los centros docentes corresponde al director, sin perjuicio de la colaboración responsable del resto de trabajadores y trabajadoras del centro según exigen la Ley.

Por lo tanto, si algún trabajador o trabajadora del centro detectase algún problema en las instalaciones que pudiese suponer un peligro potencial de accidente del alumnado, lo debe poner en conocimiento del director para que sean subsanadas.

En relación a la educación del alumnado en prevención de accidentes, se trata de un contenido a trabajar a través de las diferentes áreas del currículo.

Asimismo, a lo largo del primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación con el alumnado del centro. Se informará a los niños/as de las vías y señales de evacuación, salidas, etc. Finalizado el simulacro se cumplimentará, por parte del director, un acta que será remitida a la Unidad de Prevención de la Delegación para su control.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES.

Sin embargo, a pesar de todas las medidas preventivas que podamos tener en cuenta, el accidente puede ocurrir. Por ello es conveniente que todos los maestros/as tengamos en cuenta el protocolo de actuación en estos casos. Además, existe un desfibrilador en la entrada del edificio antiguo y varios profesores y la conserje han realizado un curso relativo a su uso y primeros auxilios.

1. PROTEGER Y VALORAR.

Proteger tanto a la víctima como a nosotros mismos de nuevos peligros. Asimismo, se realizará una primera valoración de la situación. El maestro/a que esté impartiendo docencia con los alumnos/as cuando se ha producido el accidente realizará una exploración inicial en la que se reconocerán los signos vitales (consciencia, respiración y pulso) para valorar la gravedad de las lesiones como leves, moderadas o graves.

2. AVISAR.

✓ En caso de **accidente leve**, el maestro/a que imparte clase al alumno que ha sufrido el accidente realizará la atención básica del alumnado con los materiales que hay en el botiquín. Se decidirá si se considera necesario avisar al padre / madre o tutores legales o no. Se informará al maestro/a tutor/a del alumno/a.

✓ En el caso de **accidente moderado,** el maestro/a que imparte clase al alumno que ha sufrido el accidente llamará al padre / madre o tutores legales para que se personen y, si es

necesario, se traslade al alumno/a al centro de salud. Se informará al maestro/a tutor/a del alumno/a.

✓ En caso de **accidente grave** se llamará al teléfono de URGENCIAS 112 y se informará del hecho con la mayor exactitud posible y también al padre / madre o tutores legales para avisarles del accidente sufrido por su hijo/a. Se informará al maestro/a tutor/a del alumno/a.

✓ También se avisará de lo ocurrido a algún miembro del Equipo Directivo llamando a la Secretaría del centro (949270100 /626415822)

3. SOCORRER.

Mientras llega la atención especializada tendremos que socorrer al alumno/a con las siguientes actuaciones:

- Tranquilizar al accidentado hablando con él aunque no responda.
- No desplazarlo ni moverlo.
- No se administrará ningún tipo de mediación a los alumnos.

9. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

9.1. FALTAS JUSTIFICADAS Y FALTAS NO JUSTIFICADAS.

Se consideran faltas justificadas aquellas que estén justificadas por los padres, por ejemplo, aquellas que hayan sido motivadas por enfermedad, visita médica, confinamiento por enfermedad infectocontagiosa o causa que a juicio del padre / madre o tutor/a legal sea grave (accidente de un familiar, enfermedad grave de un familiar, fallecimiento, ...). Los padres/madres deberán justificar la ausencia del alumno/a con el documento oficial expedido por el centro o por medio del documento que figure en la agenda o a través de la mensajería de Educamos CLM.

Se consideran faltas no justificadas:

- Las que los padres /madres no hayan informado de los motivos justificados, dentro de las características anteriores.
- Las que, aun habiendo informado los padres del motivo de la falta, las causas no estén incluidas en la tipificación de faltas justificadas. Por ejemplo: ir a comprar ropa, irse de vacaciones, celebrar una fiesta no contemplada en el calendario escolar, irse a la peluquería, haberse dormido los padres, no haber levantado al alumno/a, etc.
- Los padres / madres deben expresar a los tutores, preferentemente por escrito las causas que han motivado la falta, aunque no sean faltas justificadas.
- Tanto las faltas justificadas como no justificadas se anotarán en el informe a la familia y en el informe al tutor /a siguiente a días completos.

9.2. ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE FALTAS NO JUSTIFICADAS O FALTAS DE PUNTUALIDAD.

Cuando el número de faltas no justificadas exceda de dos en un mes, el tutor deberá comunicarlo a la familia a través de comunicación con registro de salida, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Cuando el niño/a no sea puntual en su asistencia a clase más de tres días en un mes, el tutor lo comunicará a la familia por escrito, con registro de salida y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Cuando se haya enviado a la familia tres comunicaciones sobre la falta de asistencia sin justificar de los niños/as, la Jefatura de Estudios, con el visto bueno del Director, comunicará a la familia, si es que no se han remediado las situaciones que han motivado las faltas de asistencia, que con esa fecha se remite a la Delegación Provincial la información sobre el absentismo escolar del alumno o alumna.

9.3. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD.

El documento de partida para el control de faltas será el impreso oficial del colegio. Se consignará la falta a día completo. En el caso de falta de puntualidad se pondrá un punto.

Las faltas serán consignadas por los tutores en el programa de gestión DELPHOS (EducamosCLM) semanalmente, y al final de cada trimestre se introducirán con anterioridad a la emisión de los Boletines Trimestrales de evaluación.

9.4. PROTOCOLO DE CONTROL DEL ABSENTISMO Y DEL ABANDONO ESCOLAR

a) COORDINADOR/A O RESPONSABLE

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer un / una Coordinador/a o responsable del programa que se constituirá en interlocutor / a dentro y fuera de su propia estructura.

En los centros de Educación Infantil y Primaria: el o la PTFPSC (Profesor/a Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad), o en su defecto el Orientador/a.

En servicios sociales: El Trabajador Social o la Trabajadora Social del municipio donde resida el alumno/a.

Son **funciones** del Coordinador/a o responsable, entre otras:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

b) FORMALIZACIÓN DE LA HISTORIA DE ABSENTISMO ESCOLAR

Es necesario que se registren todas las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna, quedando una copia en el centro educativo y otra copia en los Servicios Sociales, cuando intervengan.

En dicha historia de absentismo escolar quedarán recogidas las actuaciones que se lleven a cabo tanto en la recogida de información, estudio y valoración, como en el diseño, ejecución y seguimiento de las medidas adoptadas.

Se levantará acta, de forma rotativa, de las reuniones que se celebren entre ambos equipos, donde se reflejarán los acuerdos adoptados. Dicha acta quedará recogida en la historia de absentismo escolar del alumno/a.

c) ACTUACIONES

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, aborda un continuo de actuaciones preventivas, de

intervención y seguimiento, con la participación de los centros educativos y los servicios sociales, además del conjunto de administraciones y entidades implicadas. Dichas actuaciones no responden a un continuo lineal, sino que han de estructurarse de forma simultánea en virtud de la problemática concreta.

Por su parte, los centros educativos, en el desarrollo de su autonomía pedagógica y organizativa, incluirán los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar dentro de las prioridades del proyecto educativo, concretarán las actuaciones necesarias en la programación general anual, recogerán las responsabilidades y procedimientos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento y valorarán sus efectos en el marco de la evaluación interna, recogiendo las conclusiones en la memoria anual.

d) MEDIDAS PREVENTIVAS

Las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social adoptarán un conjunto de medidas dirigidas a prevenir el absentismo escolar.

Se consideran medidas preventivas:

- Las iniciativas curriculares y organizativas puestas en marcha por los centros en el marco del proyecto educativo, que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje:
- Elaboración de proyectos educativos adaptados al entorno social en el que se desenvuelve el alumnado, de forma que permitan dar respuestas eficaces y viables a sus problemas reales.
- Medidas organizativas y curriculares: disminución de ratio, organización de contenidos por ámbitos, flexibilización de los tiempos escolares, uso de espacios, Planes de Trabajo, etc.
- Puesta en marcha de programas específicos, en el marco de compromisos singulares o acuerdos con la Administración educativa, tales como el Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Educativo Temprano: Prepara-T y Participa-S.
- Las acciones puestas en marcha por los profesionales del ámbito social que anticipen y eviten cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- Las desarrolladas de forma conjunta con el mismo fin que las anteriores.

e) MEDIDAS DE PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO

Se consideran medidas de intervención las actuaciones a realizar una vez conocida la situación de absentismo escolar, ya sea de baja, media o alta intensidad. El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará la puesta en marcha de las actuaciones.

f) ITINERARIO DE INTERVENCIÓN

1. Identificación de la situación de absentismo (enlazar / vincular con las funciones del tutor)

Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo:

a) El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.

b) El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)

c) El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector /a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.

d) El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:

- datos relevantes del alumno/a y la familia
- intervenciones realizadas hasta la fecha
- medidas preventivas puesta en marcha etc.

2. Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una **entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna**, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/a.

a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una **valoración** de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento “Concepto y tipología del absentismo”.

b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en este documento.

c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El Director/a del centro educativo,

mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

1. Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
2. Identificación del tipo de absentismo escolar.
3. Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
4. Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

3. Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos. Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por los responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.

b) El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

4. Medidas a adoptar Centro educativo:

A nivel de centro:

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores/as por grupo, comunicación con las familias, etc.
- Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico, grupos interactivos, etc.

A nivel de equipo directivo:

- Promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar.
- Creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo.

A nivel local:

- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumno/a a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.
- Coordinación con el Ayuntamiento para vigilancia policial en zonas de ocio, entradas, recreos...

A nivel de Equipo de Orientación y Apoyo / Departamento de orientación:

- Mayor orientación académica y profesional al alumnado.

A nivel familiar:

- Fomento de la participación de la familia en la vida del centro.
- Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación.
- Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

Servicios Sociales

Con la familia:

- Trabajo con los miembros de la unidad familiar con el objeto de proporcionarles pautas para una adecuada organización familiar.
- Apoyo en el manejo de resolución de conflictos con los menores, fomentando habilidades comunicativas y relacionales.
- Establecimiento de normas y límites claros consensuados con y entre los padres y asentamiento de estrategias firmes por parte de los mismos para que sean efectivas dichas normas.
- Abordaje de aspectos relacionados con la relación que mantienen los padres respecto del menor y que inciden en el auto concepto de éste y la infravaloración que hace de él mismo (aplicación de refuerzos y castigos, tipos de unos y otros más convenientes).
- Soporte a la unidad familiar, cuando el menor esté asumiendo la realización de tareas domésticas o el cuidado de otros familiares, a través de una serie de medidas, que dependerán de las circunstancias familiares:
- Implantación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Tramitación de un centro de educación infantil, cuando existan menores que no estén en edad escolar obligatoria.
- Tramitación de un Centro Residencial, Centro de Día o Plaza de Estancia Temporal, ya sea para mayores o personas con discapacidad.
- Movilización de otros familiares o personas pertenecientes a la red social de la familia.
- Apoyo a los padres y madres o tutores legales, cuya jornada laboral no sea coincidente con los horarios del centro educativo, y carezcan de otros familiares que puedan responsabilizarse de los menores, a través del servicio de ayuda a domicilio.
- Abordaje de la problemática familiar referida a situaciones familiares en crisis, relaciones conflictivas, falta de control o autoridad, desatención etc., a través de intervenciones profesionales a realizar por el Trabajador/a Social, Educador/a Social, u otros profesionales que conformen los equipos.
- Tramitación de prestaciones económicas, cuando los ingresos de la unidad familiar sean tan precarios que no permitan:
    - Cubrir adecuadamente las necesidades básicas del menor
    - Asistir con regularidad al centro
    - Proporcionar las condiciones de habitabilidad y/o salubridad de la vivienda mínimas para el desarrollo del menor.

- Facilitar el acceso a entidades que trabajen aspectos laborales, tanto para la búsqueda de empleo como para la mejora de las condiciones de trabajo, formación e inserción laboral.
- Mediación entre la familia y la escuela para modificar las expectativas de aquélla sobre ésta y lograr un acercamiento mutuo.
- Derivación y supervisión de la familia en caso de que el menor deba acudir a recurso especializado de apoyo (salud mental, estimulación temprana en centro base o entidad colaboradora, revisiones médicas), así como la coordinación necesaria para garantizar la asistencia del menor y valorar el grado de implicación del padre y madre en el mismo.
- Puesta en contacto de la familia con entidades que realicen actividades de educación no formal de tipo lúdico-educativo, así como la coordinación necesaria para garantizar el mantenimiento de la asistencia por parte del menor.
- Intervenciones profesionales por parte del Servicio de Atención y Mediación Intercultural, en coordinación con el resto del equipo (trabajadores sociales, animadores socioculturales, educadores sociales, entre otros), en aquellas familias cuyos valores culturales incidan negativamente en el proceso educativo, o exista una falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar.

Con el entorno:

- Promoción y desarrollo de recursos y programas desde el ámbito municipal, entidades sociales o desde los programas básicos de la Red Pública de Servicios Sociales que ofrezcan espacios de participación acordes a las necesidades de los menores.
- Información a la familia y a menores de los distintos programas que se ofrecen en el municipio, o en localidades próximas.
- Integración de la familia y de los menores en el tejido asociativo y en el entorno comunitario.

Compromisos del alumno o alumna

- Mantenimiento de un diálogo fluido con el tutor/a, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de las mismas.
- Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.
- Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades.

Compromisos de la familia

- Implicación en el proceso educativo de su hijo/a: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia de su hijo/a al centro educativo, seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc.
- Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.

g) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

El tutor o tutora, junto con el responsable y coordinador del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa.

Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el responsable y el coordinador a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

h) CIERRE DE LA INTERVENCIÓN.

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

9.5. FALTAS PROVOCADAS POR AISLAMIENTO SANITARIO O ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN.

En caso de falta de asistencia motivada por:
Aislamiento indicado por Sanidad debido a enfermedad infectocontagiosa.
Enfermedad que conlleve la permanencia del alumno en su domicilio por un periodo prolongado de tiempo (y siempre que el alumno se encuentre en condiciones adecuadas).

Se entenderá la ausencia como justificada y el equipo docente del nivel mandará a las familias la tarea que el alumno/a debe realizar (en el resto de los casos, la familia deberá ponerse en contacto con algún compañero de aula para que les comuniquen la tarea del día). Para ello se utilizarán la plataforma EducamosCLM o el correo electrónico.

10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

10.1. ESPACIOS DEL C.E.I.P. "VIRGEN DE LA PAZ".

Nuestro colegio consta de tres edificios perfectamente diferenciados, cada uno de ellos de diferente año de construcción y, por tanto, en diferente estado de conservación.

Los espacios disponibles son:

EDIFICIO A (edificio antiguo)					
2ª planta	Aula	Aula	Baños	tutoría	
1ª planta	Aula	Aula	Baños	Biblioteca	tutoría
Planta baja	Sala de profesores	Despachos	Baño profesores	Almacén	

EDIFICIO B (edificio del medio)				
Planta Baja	Aula	Aula	Baños	
1ª planta	Aula	Aula	Baños	Tutoría

EDIFICIO C (edificio nuevo)						
1º planta	5 aulas	Tutoría	Baños	Biblioteca	Sala de Psicomotricidad	3 despachos
Planta baja	7 aulas con servicio	Sala de profesores	Baño profesores/ baño alumnado	Patio		

10.2. LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN.

10.2.1. PASILLOS

– Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.

– Los alumnos/as que esperen a sus amigos o familiares, deben hacerlo fuera del recinto escolar.

– Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas, etc., así cómo correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, etc.

– Los pasillos podrán utilizarse en ocasiones para alguna actividad de plástica de grandes dimensiones y para la colocación de trabajos de los alumnos/as, incluso en E.I. Se podrá aprovechar para beneficio del aula.

– Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.

10.2.2. ASEOS

– Los alumnos/as de cada planta, podrán utilizar siempre que lo necesiten los servicios que les sean adjudicados, dándoles exclusivamente el uso debido.

– Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos.

– Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro/a.

– Los Profesores controlarán el orden de las salidas y se asegurarán que los servicios queden en perfecto estado de limpieza.

– El papel higiénico estará a disposición de alumnos/as en su aula correspondiente y en servicios.

– En los aseos siempre habrá papel higiénico, toallas de papel y jabón. El uso de los mismos será el adecuado para el fin que están.

10.2.3. AULAS

– Al comienzo del curso se determinará qué grupo de alumnos/as utilizará cada aula.

– El maestro/a tutor/a, será responsable del material existente en cada clase, comunicando al Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten.

– Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas fuera del horario lectivo sin permiso de su maestro/a y sin la supervisión de éste.

– Al finalizar la jornada escolar los alumnos/as de Educación Primaria colocarán sus sillas encima de la mesa, de manera que se pueda hacer una limpieza adecuada.

– Cuando el aula de usos múltiples de infantil, situada en la planta baja del edificio nuevo, no sea necesaria para una tutoría, se desarrollarán en dicha aula las clases de religión de infantil (independientemente del número de alumnos y alumnas que hayan elegido esta opción). Si hubiera un proyector y pantalla también las clases de inglés y otras actividades por parte de las o los tutores con su grupo. Para ello, se hará un cuadrante que facilite su utilización. Teniendo prioridad las clases de religión.

10.2.4. PISTAS DEPORTIVAS.

Por su carácter, y por el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de E.F. se atendrán a las siguientes normas:

– El maestro/a recogerá a los alumnos/as en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

– El maestro/a controlará a los alumnos/as en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que se retrasen por los pasillos, lavabos, etc.

– Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.

10.2.5. BIBLIOTECA

Se atendrá a las siguientes normas:

– Se establecerá un calendario para su utilización.

– Se nombrarán uno o varios maestros/as que se encargarán de realizar las funciones encomendadas en la Programación General Anual.

– La Biblioteca se organizará por la CDU y tendrá las siguientes secciones: Poesía, teatro, narrativa para segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, narrativa para Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, consulta y libros de ficción para segundo y tercer ciclo, libros hechos por los alumnos/as, revistas, periódicos, libros de consulta y de ficción para alumnos/as de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, libros para el profesor, folletos, vídeos, diapositivas, transparencias, y cuantos recursos se consideren, libros para el maestro/a.

– Existirá un libro registro de las entradas y bajas del distinto material de la biblioteca.

– Todos los materiales se clasificarán según las reglas generales. Los libros llevarán en el canto, en bolsa, tarjeta interior, y en la portada los datos de clasificación, una indicación de la etapa o ciclo recomendado para su utilización. Estos datos se repetirán en la ficha amarilla de préstamo.

– Todos los materiales deberán ir sellados con los sellos del centro.

– Los libros de préstamo para la biblioteca de aula, serán controlados por los maestros.

– La sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando acabe la actividad, siendo responsable el profesor que la haya utilizado.

10.2.6. HUERTO Y ECOSISTEMAS:

- Se respetarán las nuevas instalaciones y se cuidarán

10.2.7. OTRAS DEPENDENCIAS:

–Se seguirán las mismas normas que para las clases.

10.2.8. PATIOS:

- Se hará un buen uso de todos los aparatos de recreo.
- Se respetarán las plantas.
- No se podrá jugar en el patio con materiales que puedan ocasionar peligro a la integridad física (peonzas, globos de agua, tirachinas, palos, etc.).

- Se mantendrán limpios, debiéndose usar las papeleras.

10.2.8. DESPLAZAMIENTOS DE LOS ALUMNOS/AS ENTRE CLASES.

En todo momento, cuando los niños/as tengan que desplazarse para cambiar de aula a recibir un apoyo o a realizar otras tareas, deben hacerlo acompañados por el maestro/a correspondiente.

Según la normativa legal, está prohibido el consumo de tabaco en todo el recinto escolar.

10.3. RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN.

Todos los materiales y recursos del Centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

10.3.1. Adquisición de material didáctico y fungible a cargo del centro.

La Secretaría del Centro cuenta, entre otras funciones, con la de la adquisición de materiales y suministros de uso general.

Las propuestas de necesidades de materiales elaborados por los distintos niveles, se entregarán en la Secretaría del centro y pasarán a su aprobación por parte del Equipo Directivo.

A la hora de la gestión de los pagos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a. Las facturas deben pedirse en euros, debidamente selladas y firmadas, con inclusión del IVA y con el CIF del proveedor, dirigidas a la persona que haya realizado la compra y con los datos del centro.

b. Los pagos se realizarán, por medio de talón bancario o transferencia, contra la presentación de la factura. No se admitirán recibos, letras ni otros instrumentos de pago.

10.3.2. Adquisición de material fungible por parte de los alumnos/as. Cooperativa.

Es un deber de los alumnos/as traer los materiales necesarios para poder desarrollar adecuadamente la tarea educativa. Ahora bien, en algunas ocasiones, los padres /madres se pueden organizar en cooperativa para poner un dinero con el fin de adquirir material fungible para los alumnos /as. Los padres /madres o tutores legales están obligados a aportar el dinero, en caso de no hacerlo, los niños/as realizarán los mismos trabajos que sus compañeros dentro del aula, pero no lo recibirán al finalizar el trimestre.

En el centro se ha creado una cooperativa para el alumnado de infantil que es gestionada por las familias. Se llama ASOCIACIÓN INFANTIL COMPARTE MATERIAL y está inscrita en el Registro General de Asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha con el número 3º12665, entre los maestros/as de Educación Infantil habrá un responsable de la cooperativa, que llevará las cuentas e informará de forma periódica a los representantes de los padres /madres de los gastos efectuados.

10.3.3. Adquisición de material fungible para las áreas de Música, Arts y Religión y Alternativa

- Material fungible a cargo de la comisión de seguimiento que tiene una organización establecida

10.3.4. Materiales y recursos didácticos:

– Los distintos materiales y recursos didácticos de Educación Física, Biblioteca, Logopedia, Educación Especial, Inglés y Música, se guardarán en los espacios destinados a tal fin. El resto de recursos didácticos se guardarán en los niveles educativos en donde se pueda garantizar que se les dará una mayor rentabilidad en el tiempo. De dichos materiales serán responsables los diferentes encargados y los tutores de cada nivel.

– El diferente material que se encuentra en cada uno de los espacios citados anteriormente deberá ser inventariado en un documento que recoja el número de ejemplares, nombre y localización. Una copia del mismo será entregada a cada profesor a principio de curso, con el objeto de que se pueda dar una mejor rentabilidad a los mismos y se pueda agilizar el préstamo. Cada profesor controlará el préstamo del material que se le tenga encomendado.

– Los alumnos/as están obligados a traer el material necesario para realizar actividades, debiéndose comunicar a los padres o tutores si no lo hacen.

– El material curricular que se haya perdido o deteriorado por causas imputables a los alumnos/as deberá ser repuesto por ellos mismos o sus familias. Se les informará por escrito de esta circunstancia.

10.3.5. Material audiovisual y otros aparatos.

El material audiovisual deberá ser custodiado en las aulas o en otros sitios adaptados para ello.

10.3.6. Reprografía.

1. Las fotocopias sólo las podrá hacer la Conserje que tendrá la clave de acceso para las fotocopiadoras.
2. La Conserje llevará un registro individual mensual de las fotocopias realizadas por cada uno de los maestros/as del centro. Cuando se detecte un número excesivo de fotocopias respecto a los valores medios habituales del resto del profesorado se pondrá en conocimiento del equipo directivo para que éste pida al maestro/a la justificación de dicha utilización.
3. Las fotocopias se realizarán a doble cara para reducir el consumo de papel.
4. Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros (Ley de la Propiedad Intelectual) y las fotocopias de carácter particular.
5. Fomentar el intercambio de información en soporte electrónico intentando, de esta manera, evitar el consumo excesivo de fotocopias. Dinamizar la página web del centro.
6. Las autorizaciones de salidas y otras que requieran resguardo, podrán ser entregadas en papel para tener la constancia de ellas.
7. Los documentos de centro se guardarán en formato electrónico y no se imprimirán si no es estrictamente necesario.

10.4. RECURSOS MATERIALES: RECURSOS DIGITALES.

En todos los cursos habrá recursos digitales (independientemente de si son propiedad del centro o privada de los propios alumnos) se considerarán material curricular, y estarán sujetos a las mismas normas de uso, cuidado y mantenimiento que éste.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Según la LODE son actividades complementarias aquellas que, sin estar expresamente incluidas en los planes de estudio, pueden contribuir a la consecución de los fines de la actividad educativa regulada en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio.

Estas actividades (teatro, exposiciones, fiesta de fin de curso, día del libro, etc.) tienen la finalidad de complementar aprendizajes referidos a la convivencia, salud, animación a la lectura, etc., y estarán propuestas desde un área, nivel, ciclo, etapa o centro y tendrán carácter voluntario para alumnos/as y maestros, no obstante, tendrán que estar consensuadas como mínimo por el nivel educativo. El equipo directivo y los distintos equipos docentes harán las propuestas de dichas actividades complementarias, quedando reflejadas en la PGA y siendo obligatoria su realización, salvo causa justificada. En caso de que un tutor o profesor no quiera ir, otro podrá hacerse cargo del grupo e ir con ellos.

En la realización de las actividades complementarias se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en actividades complementarias programadas a lo largo del curso.
- De este derecho se podrán ver privados aquellos alumnos/as que no respeten las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Durante el trayecto en autobús y la visita, estarán en vigor las normas de centro y de transporte escolar.
- Para que la actividad complementaria se pueda llevar a cabo es preciso que a esta actividad asistan por lo menos 2/3 de los alumnos/as a los que va dirigida, excepto aquellas actividades complementarias que por su naturaleza se considere necesaria su realización a juicio del equipo docente y del equipo directivo.
- Selección del alumnado para asistir a actividades complementarias y/o extracurriculares en el supuesto de que debido a una subvención o al límite de plazas en la institución o lugar a visitar (nunca por motivo de autobús) estén las plazas limitadas.
    - Eliminar a todo el alumnado con algún parte de incidencias durante el curso escolar.
    - Eliminar al alumnado que durante el curso escolar haya tenido reincidencia en una actitud negativa y no mostrar esfuerzo por aprender; habiendo sido apercibido tanto a nivel personal como con notificación a su familia de esta circunstancia.
    - Considerar una posible selección del alumnado por algún condicionante de la actividad a realizar: olimpiadas matemáticas, práctica deportiva, concursos, etc.
    - Si aun así, continuara una mayor demanda que oferta de plazas se realizará un sorteo con el resto de alumnado.
- La comunicación a los padres se realizará mediante escrito en modelo del Centro.
- Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Tutor/a, la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido. En la autorización deberá incluirse el día de

celebración, hora de salida y de llegada, características de la actividad, recomendaciones. etc. Salvo casos muy justificados no se admitirán autorizaciones o pagos de la actividad fuera de los plazos establecidos.

- Exigir obligatoriamente a las familias, para las salidas a otros países, toda la documentación, de su hijo o hija que vaya a viajar, en vigor con la suficiente antelación al inicio del viaje: DNI, pasaporte, visado, tarjeta sanitaria europea y cuantos otros sean exigidos por las autoridades. El Equipo docente, junto con el Equipo directivo, decidirá la no participación en esa actividad del alumnado que no lo cumpla, dando opción al siguiente alumno de reserva.

- Los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias fuera del centro asistirán al Colegio para realizar actividades alternativas, bajo la dirección de un maestro/a.

- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe de Estudios o Director, con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones, etc.) que pudiera ocasionar la misma y sin una relación de los alumnos/as participantes.

- En caso de que un alumno/a no acuda a la actividad complementaria, que había pagado previamente, éste podrá recibir la devolución de los gastos de entrada a museos, teatros, etc., y solamente en el supuesto que la empresa lo devolviese. Los gastos de autobús o cursillos no serán devueltos, pues puede ocasionar perjuicios económicos a los otros alumnos/as asistentes.

- Según la LODE, la participación en estas actividades no formará parte, en ningún caso, de la evaluación exigible a los alumnos/as para la superación de las distintas enseñanzas.

- En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro, los niños/as serán acompañados por sus tutores o, en su caso, por el maestro/a que organice la actividad y un número de maestros/as suficiente que permita la atención adecuada a los alumnos/as. Salvo modificaciones por casos excepcionales (alumnos/as con problemas motóricos, psíquicos que necesiten una atención especial, enfermedad del tutor, ...), y siempre que la atención a los niños/as que se quedan en el centro lo permita.

- Además de los maestros que hayan propuesto la actividad, podrán hacer la función de acompañantes otros maestros/as de la misma etapa en primer lugar, o de otra etapa en segundo lugar, independientemente del cargo o función que ocupen.

- En el caso de que no asistan alumnos/as a la actividad, otro maestro/a que podrá ser cualquiera del centro se hará cargo de dichos alumnos/as. En E. Infantil, cuando la actividad sea dirigida a todos los alumnos/as de la etapa, los niños/as que no asistan se quedarán en un aula, que se determinará al efecto, siendo atendidos por un maestro/a, procurándose que sea el mismo durante toda la jornada escolar; en Educación Primaria formarán un grupo que será atendido de acuerdo con el plan de sustituciones previsto para la actividad. En el caso de que el número de alumnos/as no sea numeroso, estos serán repartidos en los niveles más próximos a su edad. Para todos estos supuestos los maestros/as tutores se encargarán de dejar las actividades a realizar por los alumnos/as que no participen.

- Para establecer las personas que acompañen o se hagan cargo del grupo de los alumnos/as que no asistan se tendrá en cuenta que se interfiera lo menos posible en el funcionamiento de los distintos grupos del centro.

- Por último, la asistencia como maestro/a acompañante a una actividad será voluntaria. La falta de voluntariedad deberá ser expresada a la Jefatura de Estudios al comienzo del curso escolar o en las reuniones de nivel.
- Las actividades han de estar previstas en la P.G.A. y anunciadas con una antelación de diez días a la Jefatura de Estudios, quien solicitará al permiso del Servicio de Inspección con la correspondiente antelación. En el caso de no estar previstas en la P.G.A, serán comunicadas a la Jefatura de Estudios con una antelación de dos semanas, o un tiempo mínimo, en caso de ser visitas a exposiciones u otras actividades para las que no pueda preverse tanta anticipación.
- Los maestros/as que realicen alguna actividad complementaria, podrán recibir la correspondiente ayuda para gastos alimenticios, de acuerdo con la normativa que dicte la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Todas las actividades que se realicen fuera del pueblo deberán contar con la aprobación del Servicio de Inspección y será comunicada su realización como mínimo diez días antes de que se lleve a cabo.
- Para las actividades que se realicen en la localidad, fuera del recinto escolar, será necesaria la autorización de la familia. Esta autorización sólo se dará una vez, bien al principio de curso o cuando el niño/a cause alta en el centro.
- Una vez finalizada la actividad complementaria se evaluará, según el modelo de hoja de evaluación existente, y se decidirá sobre su idoneidad y repetición para próximos cursos.
- El centro, en colaboración con el AMPA y otras entidades, podrá realizar actividades solidarias (mercadillos de libros, DVDs, juguetes, etc.) con el fin de recaudar fondos que irán destinados a subvencionar parcialmente el coste de las actividades complementarias para el alumnado que esté en seguimiento por los Servicios Sociales Municipales.

11.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Son actividades extraescolares aquellas organizadas fuera del horario del centro escolar. Se realizan en las instalaciones del centro y han sido aprobadas por el Consejo escolar. Son aquellas actividades patrocinadas por la A.M.P.A., Ayuntamiento, clubes deportivos, etc., que se realizan fuera del horario escolar, han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro y no contradicen los fines educativos marcados por la LODE.

Son organizadas por el AMPA, siendo esta entidad responsable de las mismas. En el caso de organizarse excursiones, visitas, etc. podrán participar en las mismas, maestros/as del centro con función dinamizadora y educativa.

Todas las actividades que se realicen fuera del pueblo deberán contar con la aprobación del Servicio de Inspección y será comunicada su realización como mínimo diez días antes de que se lleve a cabo.

Dichas actividades se atendrán a las siguientes normas:

– El Organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el Centro en esas horas.

– Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realice, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza.

– En ningún momento los alumnos/as podrán permanecer en el recinto escolar sin presencia del profesional encargado de la actividad extraescolar.

– No está permitida la entrada al edificio de cualquier persona ajena a la actividad.

12.SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS.

Los servicios escolares complementarios ofertados por el C.E.I.P. “Virgen de la Paz” son:

- Aula Matinal: de 7:30 h a 9:00 h
- Comedor Escolar: de 14:00 h a 16:00 h.

El servicio de aula matinal y de comedor escolar se desarrollará desde el primer día lectivo de septiembre hasta el último día lectivo de junio. Los alumnos/as de 3 años, por estar realizando el periodo de adaptación al centro, se podrán incorporar a estos servicios cuando dicho periodo finalice.

Cualquier falta de asistencia en un día concreto o tema relativo a este servicio, deberá comunicarse en Dirección o Jefatura.

12.1 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Funciones de las cuidadoras.

A las dos menos diez de la tarde las cuidadoras de Educación Infantil esperarán a los niños/as de comedor a la salida de las clases. El Equipo Directivo informará diariamente a la cocina de los alumnos/as que realizarán servicio esporádico. Una vez comprobado la presencia de cada niño/a o su falta de asistencia a clase, las cuidadoras les acompañarán hasta el comedor.

A las dos menos diez las cuidadoras de Educación Primaria se situarán en las puertas de salida del recinto escolar, velando porque ningún niño/a del comedor salga del recinto.

Formación de fila:

Todos los niños/as se colocarán en fila en la entrada del comedor, siendo controlado la misma por una cuidadora o una persona que provisionalmente realice dichas funciones.

Entrada al comedor:

Educación Infantil:

Una cuidadora se encargará del lavado de manos de los niños/as, vigilando que los niños/as hagan un uso adecuado del jabón y del papel secamanos, las demás se hará cargo de la colocación de los niños/as en los sitios que tienen asignados.

Educación Primaria:

Una cuidadora velará porque los niños/as se laven correctamente las manos y hagan un uso adecuado del jabón y del papel secamanos, el resto cuidará porque los niños/as ocupen después los puestos que tienen asignados.

Comienzo de la comida:

Una vez que se hayan colocado los niños/as se empezará a servir la comida y se dará permiso para comer.

Desarrollo de la comida:

Salvo circunstancias excepcionales, los niños/as no se levantarán de sus sitios. Todos los niños/as deberán levantar la mano para pedir cualquier cosa. Se les atenderá y se les servirá la comida con tranquilidad.

Fin de la comida:

Cuando los comensales de una mesa hayan terminado la comida, se les dará permiso para levantarse y limpiarse los dientes si así se estima oportuno. Se irá dando permiso sucesivamente a las distintas mesas.

Vigilancia de patio:

Las cuidadoras de Educación Infantil llevarán a los niños/as a su patio. En caso de lluvia o mal tiempo podrán permanecer en el comedor o en el aula matinal.

Las cuidadoras de Educación Primaria se repartirán por zonas la vigilancia del patio y controlarán el uso y la recogida de los materiales de juego (balones, combas, etc).

En todo momento está prohibido que los niños/as permanezcan por detrás del edificio de dirección y se suban a los poyatos de las vallas y ventanas.

Durante el horario de comedor escolar los niños/as respetarán las normas establecidas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

En el caso de días de lluvia o frío los niños/as de Educación Primaria podrán usar la Biblioteca.

Fin del servicio:

Cuando se abran las puertas del recinto escolar cada una de las cuidadoras ocupará un puesto en las mismas, cuidando de que los niños/as no salgan del recinto escolar.

Incidencias:

- En caso de que un niño/a se ensucie por no controlar esfínteres, se comunicará la incidencia al encargado de comedor y se comunicará telefónicamente a la familia esta incidencia para que vengan a limpiar al niño/a.
- En caso de accidente se comunicará esta incidencia al encargado del comedor quien les dará las instrucciones oportunas para resolver la situación.
- En caso de que un niño/a se niegue a comer se intentará que lo haga, no forzándole en ninguna ocasión. Si el niño/a se niega reiteradamente se informará al encargado del comedor y se le comunicará a la familia.
- En caso de mal comportamiento de un alumno/a, se le invitará a retirarse de la mesa y se le dejará sin comer hasta que hayan terminado sus compañeros. Cuando los niños/as empiecen a salir al patio se le servirá la comida, quedándose para atenderle una de las cuidadoras u otra persona responsable. Cuando un alumno/a cometa esta infracción de manera repetida se informará al encargado de comedor para que tome las medidas oportunas. En todos los casos se le comunicará a la familia.
- Cualquier incidencia que surja será comunicada al encargado de comedor escolar.
- Si algún padre o madre pide información sobre el uso del servicio del comedor escolar que hace su hijo deberá hacerlo a través del encargado del comedor.

- Ningún niño/a podrá salir del recinto escolar salvo el permiso expreso del encargado del comedor, bien directamente o delegando en la cuidadora responsable.

Otras observaciones.

El resto de funciones y las normas de comportamiento deben ser realizadas y tratadas según consta en las normas de comedor escolar.

12.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL.

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.
- 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 la Orden.
- 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.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- 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 la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

12.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR ESCOLAR /AULA MATINAL.

1. Los niños/as de 3º a 6º de Educación Primaria que utilicen los servicios de comedor escolar bajarán de la clase junto al resto de sus compañeros e irán directamente al patio a ocupar su lugar en la fila correspondiente.
2. Los niños/as de Educación Infantil y de 1º y 2º de Educación Primaria serán recogidos a la salida de sus clases por las cuidadoras del comedor
3. La entrada al comedor escolar/aula matinal se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
4. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal deberán respetar en todo momento al resto de los compañeros y las indicaciones de las cuidadoras.
5. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal deberán cuidar el material y las instalaciones.
6. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal dejarán sus abrigos y sus pertenencias en el lugar destinado a ello.
7. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal mantendrán en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás, sin hablar en voz alta y sin gritar.
8. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal mantendrán una postura correcta en la mesa.
9. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal no se levantarán de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.
10. Cuando la cuidadora lo indique los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal saldrán del comedor escolar después de dejar las mesas y sillas recogidas.
11. Ningún alumno/a usuario del servicio de comedor escolar/aula matinal podrá ausentarse del recinto escolar sin permiso de su cuidadora. En todo caso los niños/as deberán presentar una solicitud para salir del recinto escolar firmada por los padres.
12. En todo caso deberán ser recogidos por su padre/madre o por un algún familiar o conocido si así se ha manifestado en la solicitud.
13. Los alumnos/as con ayuda total o parcial de comedor deberán comunicar cualquier falta de asistencia, tanto de uno como de varios días, justificando la ausencia. La falta de observancia de esta norma puede suponer la pérdida de la ayuda y su adjudicación a otro alumno/a necesitado de ella.
14. Los alumnos/as que no reciban ayuda total deberán comunicar cualquier falta de asistencia al comedor. Siempre que comuniquen previamente la ausencia, a partir del cuarto día consecutivo, se les descontará el 50% del importe correspondiente. Cuando la ausencia sea de uno, dos o tres días aislados, no se les descontará nada del cobro mensual.
15. El incumplimiento de alguna de estas normas será comunicado a la Dirección del Centro, que impondrá la sanción correspondiente según la tipificación establecida.
16. Los usuarios deberán abonar total o parcialmente, según corresponda, el importe de la comida. Deberán hacerlo efectivo en los primeros cinco días de cada mes en la cuenta de la

empresa. La falta de pago por los comensales del importe del servicio será causa de pérdida de la plaza de comedor por acuerdo del Consejo Escolar.

12.4. NORMAS DE HIGIENE Y ALIMENTACIÓN.

1. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal aceptarán el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
2. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal comerán de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
3. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal mantendrán unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no arrojar al suelo restos de comida u otro desperdicio, etc.
4. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar/aula matinal se lavarán las manos antes y después de comer.
5. Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar / aula matinal podrán traer una bolsa con útiles de aseo para desarrollar los hábitos de higiene y limpieza corporal.

12.5. SOBRE EL TIEMPO DE RECREO.

1. Los días que haga buen tiempo los alumnos/as saldrán al patio para realizar juegos, cuidando el material y las instalaciones.
2. Quedan prohibidos los juegos peligros que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
3. Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre los compañeros.
4. En los días de lluvia el encargado del comedor escolar y las cuidadoras les indicarán donde podrán permanecer y qué actividades pueden realizar.

12.6. DEBERES DE LOS/AS CUIDADORES/AS.

- Organizar el lavado de manos, y vigilar que todos entren con las manos lavadas.
- Vigilar que los niños/as se cepillen correctamente los dientes
- Cuidar que el comportamiento de los alumnos/as sea correcto, y que coman lo que se les sirve.
- Vigilar la manipulación por los niños/as de los alimentos en el servicio de los mismos y durante su consumo (uso de cubiertos, …)
- Mantener el orden, cuidar que hablen con normalidad para no molestar a los demás.
- No servir el segundo plato hasta que consideren que hayan terminado el primero.
- Anotar en un cuaderno cuantas circunstancias se produzcan con los alumnos/as con relación al cumplimiento de las normas de convivencia. Mensualmente, y siempre que sea necesario comunicarán a la Dirección del centro las incidencias registradas en este cuaderno.
- Dar una atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar.
- Atender y vigilar al alumnado durante las comidas, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.

- Atender al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos.

12.7. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS, MENÚS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Anualmente se entregará a la familia de cada usuario del servicio de comedor escolar junto con la solicitud, de una copia de las normas de los alumnos/as usuarios.

Mensualmente se colgarán en la página web del centro los menús.

ANEXO 1 Justificante de faltas del profesorado.

C.E.I.P. "VIRGEN DE LA PAZ"
ALOVERA

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA

D./Dña._____
con Número de Registro Personal_____

docente de este centro, declara que la falta de asistencia al centro durante los días_____

de_____**de 20**____**, se ha debido a:**

- ❑ **Nacimiento de un hijo / a (justificante médico o documento acreditativo).**
- ❑ **Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar (justificante médico o documento acreditativo haciendo constar el grado de parentesco).**
- ❑ **Traslado de domicilio (documento acreditativo o declaración jurada).**
- ❑ **Exámenes finales (certificación acreditativa).**
- ❑ **Deber inexcusable (certificado o documento oportuno).**
- ❑ **Visita médica (documento médico con indicación de nombre, día y hora).**
- ❑ **Enfermedad de duración no superior a tres días (documento médico o declaración).**
- ❑ **Otras causas justificadas:**_____

_____
_____

Señalar las horas (tanto lectivas como complementarias) en el caso de que no se haya faltado el día completo:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 h – 10:00 h					
10:00 h – 11:00 h					
11:00 h – 11:45 h					
11:45 h – 12:15 h					
12:15 h – 13:15 h					
13:15 h – 14:00 h					
14:00 h – 15:00 h					

Alovera,_____ de _____ de 20__

El/la profesor/a **JUSTIFICADO EL DIRECTOR**

Fdo: Fdo:

SR. DIRECTOR DEL CEIP "VIRGEN DE LA PAZ" DE ALOVERA

ANEXO 2: Justificante de faltas del alumnado.

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

D/Dña_____, como padre / madre o tutor /a del alumno/a_____del curso_____

Comunica que ha faltado a clase los días /horas_____del mes de_____

por el siguiente motivo_____.

Alovera a_____ de _____de 20___

Fdo:

ANEXO 3. Información conductas contrarias a las normas de convivencia.

C.E.I.P. "Virgen de la Paz"
C/ San Sebastián, 18.
19208 Alovera

NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

D/Dña._____ maestro/a de este colegio, por el presente escrito:

INFORMA A LA FAMILIA:

Que el alumno/a _____ del curso _____ ha cometido una falta recogida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. Dichas conductas son las siguientes:

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

Observaciones:_____
_____
_____
_____
____

Medidas correctoras adoptadas:

- ❑ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- ❑ La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- ❑ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado.
- ❑ La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a.

Observaciones:_____
_____
_____
_____

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, podrá incurrir en una falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

Y para que conste, firmo el presente escrito.

En Alovera, a_____ de _____ de 20__

El maestro/a. El Tutor/a.

Ejemplar para la familia del alumnado,
Ejemplar para el tutor
Ejemplar para la Jefatura de Estudios

ANEXO 4

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONDUCTA CONTRARIA	EJEMPLIFICACIONES DE ESTAS CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICADOR
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	- El tutor/a llevará un control de las faltas de asistencia del alumnado en el programa DELPHOS. - En el caso de faltas injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo escolar.	**Medidas iniciales:** - Amonestación verbal. - Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el Director/a del centro. - Amonestación por escrito en el cuaderno o en la Agenda escolar. - Aviso a los padres y reunión con ellos al respecto. **Medidas correctoras.** Cuando las medidas iniciales no han surtido el efecto oportuno se podrán utilizar las siguientes medidas correctoras: a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a: a) Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras detalladas en los apartados b) y c). b) El tutor/a o tutora en las medidas correctoras detalladas en los apartados a) y d).
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	- Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa sin seguir las normas básicas de respeto y de cortesía. - Tratar de forma irrespetuosa y con desprecio, insultar o reírse de otro alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. - Discusiones, sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.		
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.	- Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, etc., para distraer a los compañeros e interrumpir la clase. - Interrumpir para boicotear la explicación del maestro/a, no esperar el turno de intervención, molestar a los compañeros, adoptar gestos o posturas incorrectas, etc. - Utilización de teléfonos móviles, reproductores de música, walkman, etc., durante el desarrollo de las clases. - Reiterada asistencia a clase sin el material escolar necesario. - No realizar las tareas o actividades que ordena el maestro/a. - Comer chucherías, bocadillos, chicles, etc., durante el desarrollo de las clases. - No respetar de cualquier otra manera el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.		

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	- No obedecer las indicaciones de los profesores sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo. - Permanecer en los pasillos y en las clases durante los recreos. - No obedecer las normas de uso de la biblioteca, la sala Althia, etc.	b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. Patrulla de limpieza del patio. c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado. d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumnado.	
e) Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.	- No cumplir las normas que el maestro/a ha dispuesto para su área o especialidad o contra las normas generales del centro.		
f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Ensuciar el aula y el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, etc.) - Deteriorar el material de los compañeros. - Desperfectos causados en el comedor o aula matinal y en el desarrollo de las actividades complementarias. - Además de la medida correctora correspondiente, en todos los casos, se exigirá siempre la restitución de los daños materiales.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTA CONTRARIA	EJEMPLIFICACIONES DE ESTAS CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICADOR
a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	- Los actos de indisciplina graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa. - Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias.	**Medidas correctoras.** 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.	Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. De la falta y de las medidas correctoras quedará constancia escrita en la Jefatura de Estudios y se notificará a la familia.
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	- Injurias, insultos u ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	- Peleas entre miembros de la comunidad educativa. - Situaciones de acoso escolar y maltrato entre iguales. - Actuaciones perjudiciales para la salud (tabaco, drogas, etc.) y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.		
d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.	- Situaciones de humillación pública a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Situaciones de vejación pública a cualquier miembro de la comunidad educativa.		

e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	- Manipular y/o no entregar los informes, comunicaciones y mensajes del centro a las familias y/o de éstas al centro. - La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	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/a.	
f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	- Los datos graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. - Además de la medida correctora correspondiente, en todos los casos, se exigirá siempre la restitución de los daños materiales.		
g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	- Exhibir de manera consciente e intencionada símbolos racistas.		
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	- Cuando haya tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	- No cumplir con las medidas correctoras impuestas.		