



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

C.E.I.P. SANTIAGO PANIEGO

VENTAS DE RETAMOSA (TOLEDO)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	8
DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	9
DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	10
DEBERES DE LOS PROFESORES.....	11
DERECHOS DE PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES	12
DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES Y TUTORES LEGALES	12
DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	13
DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	13
Elaboración de la normas de convivencia.	14
Normas de aula	15
NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN A LOS ALUMNOS.	16
Entradas y salidas.	16
EN CLASE	17
EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
ENFERMEDADES, JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y OTRAS NORMAS GENERALES:.....	20
Conductas contrarias.....	21
OBJETIVOS Y CONSIDERACIONES.	21
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	22
MEDIDAS CORRECTORAS	23
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	25
MEDIDAS CORRECTORAS	27

Reclamaciones.....	28
Responsabilidad de daños.....	29
Prescripción.....	29
Responsabilidad penal.	29
GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	29
Medidas preventivas.....	30
Mediación escolar	31
Principios de la Mediación	32
Momentos de la Mediación	32
Elección del mediador	33
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y RESPONSABLES DE PROYECTO Y PROGRAMAS.	33
REGULACIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES	33
La Dirección	33
Jefatura de Estudios	35
Secretaría	36
REGULACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	38
CONSEJO ESCOLAR	38
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	40
OTRAS COMISIONES.....	41
REGULACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES y de los órganos de coordinación docente... 42	
Equipos de nivel.	43
Comisión de coordinación pedagógica.	45
El profesorado.....	46
Equipo de Orientación.....	47
RESPONSABLES DE PROYECTOS O PROGRAMAS.	50
RESPONSABLES DE MATERIALES DEPORTIVOS	50

RESPONSABLE DE TIC	51
Normas del AULA DE INFORMATICA-CONVIVIR CON LAS TIC.....	52
MATERIALES DE MÚSICA.....	54
MATERIAL DE INGLES	55
ADSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.	55
DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS	55
Funciones del tutor	56
CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	57
PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES	58
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE SUSTITUCIONES.....	58
AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	58
ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS	60
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	60
ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.....	60
NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	61
EN AULAS, PASILLOS Y ESCALERAS.....	62
EN LOS SERVICIOS	62
EN LOS PATIOS	62
RESPONSABLES DE PATIO.....	63
NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO	64
COMEDOR ESCOLAR	65
FUNCIONAMIENTO GENERAL.....	65
FINANCIACIÓN DEL COMEDOR	66
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMEDOR	66
NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL COMEDOR	68
LA ELECCIÓN DE ENSEÑANZA RELIGIOSA CATÓLICA	69

Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia.	69
Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.	71
Abandono del centro en periodo lectivo	71
Recogida de alumnos al finalizar las clases.	71
medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.	72
MATERIAL DE GRATUIDAD DEL ALUMNADO (Libros de texto).....	72
Netbook del alumnado.....	73
PORTÁTILES DEL PROFESORADO.....	74
USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES	74
ANEXO 1. INTERVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES.....	76
ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO	76
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR	77
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.....	79

INTRODUCCIÓN

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento es un documento del Colegio Público “SANTIAGO PANIEGO”, de LAS VENTAS DE RETAMOSA (Toledo), y es resultado de la participación de toda la Comunidad Educativa.

Pretende ser un instrumento útil y operativo para armonizar las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Público “SANTIAGO PANIEGO”.

Con el presente Reglamento de Régimen Interno pretendemos:

1. Establecer un marco de convivencia que favorezca un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo que facilite a los alumnos la consecución de los grandes objetivos marcados en el Proyecto Educativo.
2. Ordenar y organizar los recursos humanos y materiales, así como los espacios de que dispone el centro, estableciendo las normas generales de funcionamiento de éste.
3. Asumir que todas las medidas correctoras y las medidas disciplinarias, que en su caso deban adoptarse, deberán tener siempre un carácter educativo y ser una contribución al proceso de formación y recuperación del alumno.
4. Los alumnos, profesores, padres y personal no docente deben compartir (respetando las distintas competencias) la responsabilidad del funcionamiento y realización de actividades del centro. Así pues, todos los que integran la comunidad educativa están llamados a participar a través de los cauces adecuados en los órganos colegiados del centro, para asegurar una óptima gestión y garantizar la educación integral de los alumnos.
5. La obligación de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en este Documento se extiende a todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento se justifica legalmente en base a las siguientes normas:

- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación establece en su artículo 19, que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros docentes públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación. También recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Además, la Ley establece como principio el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La citada Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dedica el Título V a la participación, autonomía y gobierno de los centros, estableciendo los principios y disposiciones de carácter general que deben regir cada uno de estos ámbitos y la competencia de las Administraciones educativas en su fomento y desarrollo.
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, regula todo lo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje y la autonomía de los centros docentes.
- El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, regula este elemento fundamental en la vida de los centros en coherencia con los principios y fines de la educación y establece que los centros de educación infantil y primaria en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.
- La Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, establece un nuevo marco para avanzar en el reconocimiento social y en la dignificación de la labor docente.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, que desarrolla la ley 3/2012 que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional y tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del

profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, ha modificado la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, en lo relativo al currículo y organización de la Educación Primaria.
- 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.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Tratamiento de alumnado con dificultades de Convivencia.

1. Para atender adecuadamente a estos alumnos los docentes tendrán que elaborar planes de trabajo individuales para estos alumnos, aplicando todas aquellas medidas que figuran en el Plan de acción tutorial. Las actuaciones quedaran reflejadas en dicho PT de Convivencia, informando a las familias de las mismas y además se deberá dejar constancia de evidencias de su aplicación. Dichos planes estarán sujetos a las Evaluaciones correspondientes.
2. Para la realización de dichos PT de convivencia se podrá contar con el asesoramiento del Orientador del Centro.
3. En la toma de decisión con relación a la expulsión de un alumnos se tendrán en cuenta dichos planes de Trabajo y las evidencias de la aplicación del mismo. Para tal fin Jefatura de Estudios solicitará al docente que propone la expulsión dichos documentos (PT de Convivencia, Evidencias de su aplicación).

DEBERES DE LOS ALUMNOS

4. Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
 - b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
 - c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
 - h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
 - i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
 - j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- a) Al disfrute de licencias y permisos según la normativa vigente.
 - b) A disponer de cuantos medios haya en el centro para su utilización dentro y fuera de las fechas lectivas, con conocimiento del Director.

- c) A participar en la gestión del Centro a través de los órganos de participación.
- d) A determinar las fechas de reuniones con los padres.
- e) A estar informado de los incidentes que afecten al Centro.

DEBERES DE LOS PROFESORES

- a) Cumplir y respetar su horario individual.
- b) Comunicar su ausencia al Centro con la mayor brevedad posible.
- c) Dejar al profesor sustituto tarea para los alumnos, si sabe que va a faltar con antelación.
- d) Justificar la ausencia ante el Jefe de Estudios en el momento de su incorporación al Centro.
- e) Respetar y seguir los objetivos del Proyecto Educativo y las Programaciones didácticas, así como las decisiones adoptadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.
- f) Realizar las adaptaciones curriculares necesarias para adaptar la programación didáctica a las características específicas del alumnado.
- g) Cumplir las obligaciones inherentes a su profesión y a sus cargos dentro del Centro.
- h) Asistir a las reuniones de los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente a los que pertenezca.
- i) Mantener informados a las familias de los alumnos de la evolución de los mismos, siempre que se considere necesario.
- j) Convocar a los padres, cuando sea necesario.
- k) Poner en conocimiento de los alumnos a principio de curso los objetivos y contenidos, que se les van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se les van a aplicar.
- l) Poner en conocimiento de los padres y alumnos el presente documento.
- m) Pasar lista en todas las clases y hacer constar en el parte de faltas los nombres de los alumnos ausentes.
- n) Informar a Jefatura de Estudios sobre el absentismo escolar.
- o) Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos, conforme a la normativa vigente.

- p) Colaborar en el mantenimiento y mejora del Centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
- q) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares
- r) Colaborar con el Equipo Directivo en el desarrollo de la vida del Centro.

DERECHOS DE PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES Y TUTORES LEGALES

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.»

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.
- Ayudar al alumno que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.
- Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad a la hora de la salida de clase.
- Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
- A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.

A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

ELABORACIÓN DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro tienen su origen en la Orden de 15-09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia y se justifican en el art 124 de la LOE, modificado por la LOMCE en los siguientes términos:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.»

Son elaboradas por el equipo directivo, tras el análisis de los documentos de organización del centro y son remitidas al Claustro de profesores y al Consejo escolar del centro.

Las aportaciones de estos sectores configurarán el documento definitivo que será aprobado por el Consejo Escolar.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento podrán ser revisadas a propuesta del equipo directivo, dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar y siempre con el visto bueno de este último órgano de gobierno.

Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento periódico del cumplimiento y adecuación del reglamento y eventualmente propondrá las modificaciones oportunas.

Se dará publicidad de las partes que les afecten al inicio de cada curso a los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

NORMAS DE AULA

Se hace necesario establecer unas normas muy simples y clarificadoras para el buen funcionamiento del Centro y una adecuada convivencia.

Todos los alumnos serán informados sobre el contenido de este apartado. Esta labor corresponderá al tutor.

Como objetivo fundamental se pretende transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, ejercitando los hábitos de convivencia y respeto mutuo.

Para potenciar la participación activa de los alumnos en la vida del Centro, las normas de aula serán elaboradas y ajustadas al inicio de cada curso escolar por los propios alumnos. Dichas normas tendrán que respetar las de rango superior y se basarán en:

1. Conocer y usar las normas de cortesía y del intercambio comunicativo.
2. Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
3. Participar en las actividades de clase activamente.

4. Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa.
5. Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.
6. Respetar un clima de trabajo adecuado.
7. Evitar palabras y gestos que puedan ofender a otras personas.
8. Aprender a compartir material.
9. Ser responsable del estudio y hacer las tareas escolares.

Las sanciones impuestas para el incumplimiento de estas normas, serán consensuadas por la clase, y se basarán en:

1. La amonestación verbal dirigida a la reflexión del alumno.
2. La comunicación a los padres en caso de reiteración.
3. La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
4. La reposición del material deteriorado.

NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN A LOS ALUMNOS.

ENTRADAS Y SALIDAS.

- a) Los horarios de entrada y salida del alumnado del Centro serán los siguientes:
Horario lectivo: entrada a las 9 h. y salida a las 14 h.
- b) Horario del aula matinal, entradas a las 7:30h y 7:55h
- c) Horario de comedor: de 14:00 h salida a las 16:00 h
- d) Los alumnos/as deberán asistir a clase con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios establecidos en el Centro. Intentando estar unos minutos antes para conseguir la puntualidad en las entradas.

- e) Las entradas se harán de forma ordenada. Los profesores/as acompañarán al alumnado en las entradas. Los cursos de primero, segundo y tercero de primaria accederán por la puerta principal del edificio A, los cursos de cuarto, quinto y sexto entrarán por la puerta principal del Edificio B. En Infantil la zona de entrada se realizará a través del patio central. Las salidas se realizarán en la zona de patio C, donde las familias recogerán a sus hijos/as.
- f) Se evitará al máximo, utilizar las entradas o salidas para hacer pequeños comentarios con los tutores/as. Los comentarios se darán por escrito o se solicitará la hora de atención a padres.
- g) Será utilizado el horario de recreo para las entradas y salidas de alumnos/as motivadas por necesidades ineludibles y acompañados por un familiar o responsable.
- h) Los alumnos/as tendrán que abandonar el recinto escolar una vez finalizadas las clases, pudiendo permanecer en éste sólo con autorización del profesorado.
- i) Las salidas fuera del horario oficial, se notificarán al tutor por escrito, solicitándole que deje salir al alumno en la hora del recreo y el motivo por el que se ausenta. El tutor llevará al alumno al despacho de dirección unos minutos antes notificando la hora de salida y la persona que lo va a recoger.
- j) “Los alumnos menores de 10 años saldrán siempre acompañados de un adulto. Los mayores de 10 años podrán abandonar solos el centro, a la finalización del periodo lectivo, previa solicitud de la familia al Consejo Escolar del centro y firma de autorización, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro y a la Administración Educativa.
El Consejo Escolar dará el visto bueno a la autorización o la denegará razonadamente cuando observe circunstancias que así lo aconsejen.
Dicha solicitud se tramitará a través de la Secretaría del Centro.”
- k) Iniciado el periodo lectivo no se podrá entregar ningún tipo de material olvidado por los alumnos.

EN CLASE

- a) Realizar sus trabajos y presentarlos limpios y ordenados en el tiempo establecido.
- b) Atender las explicaciones del profesor.

- c) Traer el material necesario para la actividad que tiene que realizar.
- d) Permanecer en su sitio y evitar desplazamientos por el aula.
- e) En los trabajos en grupo, participar activamente.
- f) Pedir la palabra, antes de hablar, respetando el turno de palabra
- g) Mantener ordenada y limpia la clase.
- h) Al salir de clase dejar ordenado y recogido su material y el común.
- i) Al acabar la clase situar las sillas sobre las mesas, para facilitar el trabajo de las personas que limpian, excepto en 3 años e iniciarlo en 4 años.
- j) No comer "chicles", pipas o similares.
- k) No traer móviles a clase, ni dispositivos electrónicos capaces de captar imágenes o sonidos.
- l) Siempre que se abandone el Centro en horario escolar se deberá entregar al tutor una autorización firmada por los padres o tutores de los alumnos.
- m) Queda prohibido la realización de fotografías con las Tablet en el Centro educativo. Tan solo se podrán realizar aquellas fotografías que planifique y organice el docente responsable de la actividad.

EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) Su realización queda reflejada en la P.G.A.
- b) Para participar en ellas, los alumnos traerán autorización firmada por el padre, madre o tutor.
- c) Sólo asistirán los alumnos del nivel correspondiente.

- d) Se respetarán las normas establecidas. En caso contrario se puede perder el derecho a participar en actividades sucesivas.
- e) Las actividades Complementarias y Extraescolares que impliquen salida del Centro se realizarán cuando, al menos, el 75% de los alumnos/as matriculados en ese curso participen en ellas. Los alumnos/as que no participen en las Actividades complementarias evitarán asistir al Centro.
- f) Cuando la actividad implique salida del centro, la entrega de alumnos a los padres o tutores legales se realizará en las horas previstas en los horarios habituales. 14:00 horas o 16:00h si los alumnos son de comedor.

Estos horarios podrán excederse, previa aprobación en PGA. En caso de reducción, los docentes encargados de la actividad atenderán a los alumnos hasta el cumplimiento del horario.

- g) A las actividades Complementarias y Extraescolares asistirá el número de profesores establecidos por la legalidad vigente. Si el respeto de esta ratio, impide organizar las actividades del resto de alumnos, no podrá realizarse la actividad.
- h) El Profesor-Tutor acompañará a sus alumnos en estas actividades. Si no pudiera ser así se comunicará al Equipo Directivo para tomar las medidas oportunas. Si los profesores que van a salir no son los tutores del curso se solicitará con tiempo suficiente al Equipo Directivo, para estudiar la repercusión en otros niveles y estudiar su posible autorización.
- i) Todos los gastos que ocasione cada salida serán sufragados por las familias de los participantes.
- j) Para evitar dificultades relacionadas con la tutela de los alumnos que utilizan el servicio de comedor y realizan actividades complementarias se ve la necesidad de establecer esta norma que evite dudas y dificultades.
 - a. Las actividades complementarias solo podrán tener dos posibilidades.
 - i. Actividad complementaria regresando a comer al Centro, por lo que la duración de estas actividad no podrán superar el horario del periodo lectivo. Teniendo que estar los alumnos antes de las 14:00 horas en el Centro. De esta forma se realizará el traspaso de la tutela de los alumnos de comedor a las cuidadoras de este servicio.
 - ii. Actividades complementarias con comida fuera del centro. La tutela de todos los alumnos tanto de comedor como no comedor será de los docentes hasta la entrega de todos los alumnos a los tutores legales. En esta modalidad la empresa responsable del servicio de comedor preparara el Picnic correspondiente a los alumnos Comensales Habituales del

servicio que realicen la actividad complementaria. Estos Picnic serán entregados a los docentes antes de la salida de la excursión. Los docentes custodiarán estos picnic y se los entregarán a los alumnos correspondientes en el momento establecido para la comida.

- iii. En ninguna circunstancia se podrán aprobar actividades complementarias que no se ajusten a alguno de estos dos criterios, ya que de lo contrario, se podrá estar generando una dificultad con relación a la responsabilidad de la tutela de los alumnos.

GENERALES

ENFERMEDADES, JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y OTRAS NORMAS GENERALES:

- a) En caso de enfermedad o indisposición de un alumno durante el periodo lectivo, el profesor o tutor tratará de comunicarse con la familia para decidir la forma en la que abandona el recinto escolar. En caso de urgencia, el Centro actuará en consecuencia, asumiendo la responsabilidad necesaria y comunicándoselo a la familia a la mayor brevedad posible.
- b) En caso de enfermedades contagiosas en las que el médico aconseje la no asistencia al centro del alumno/a, la reincorporación se producirá sólo cuando el tutor/a tenga constancia escrita del alta médica.
- c) Los alumnos/as que no puedan realizar actividades de Educación Física por razones médicas deberán presentar al profesor/a el correspondiente Certificado Médico. Para los casos de larga duración se solicitará asesoramiento al Servicio de Inspección Técnica Educativa.
- d) Cuando un alumno no asista a clases los padres o tutores deberán justificar la ausencia por escrito en los impresos facilitados por los tutores.
- e) Las faltas de asistencia de los alumnos serán reflejadas en los partes mensuales correspondientes y registrados en el programa "Delphos" por el tutor, antes del día 5 del mes posterior.
- f) El tutor comunicará las faltas de asistencia de los alumnos a los padres cuando no haya justificación de la misma en el momento de la incorporación del alumno. Se pondrá especial atención y se comunicará con la familia cuando el alumno esté inmerso en protocolo de absentismo o haya faltado a clase sin conocimiento de la familia en ocasiones anteriores.

- g) Los alumnos/as deberán traer los Boletines Informativos firmados por los padres o tutores en los plazos marcados por sus profesores/as.
- h) La repetición de controles o cualquier otra actividad de evaluación, en caso de ausencia, se realizará según los criterios del profesor que imparte la asignatura.
- i) Los padres de infantil deberán asistir al centro a cambiar a sus hijos en el caso de que estos se hagan sus necesidades.
- j) Los padres que acudan al centro fuera del horario de atención a padres, deberán pasar antes por dirección
- k) No se podrá traer ningún tipo de juguete, juego, ni objeto lúdico de casa. El Centro no asumirá ninguna responsabilidad de dichos objetos ante el incumplimiento de la norma.
- l) Cada alumno será responsable de su material y prendas de vestir. El Centro no asumirá ninguna responsabilidad con relación a la mala utilización de estos objetos ni ninguna otra causa que afecte a dichos objetos (Extravíos, pérdida, deterioro, etc)
- m) Está prohibido interactuar con el alumnado a través de las Valla del Centro Escolar.
- n) Está prohibido entregar objetos a los alumnos a través de la Valla del Centro Escolar.
- o) Debido al aumento de la obesidad infantil, se hace necesario tomar algunas medidas enfocadas a la sensibilización y creación de hábitos saludables entre nuestros alumnos por este motivo no se fomentará el consumo de chuches y bebidas azucaradas en el centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS.

OBJETIVOS Y CONSIDERACIONES.

- a) Son objetivos principales de las Normas de Convivencia aprender a vivir y convivir con los demás, desarrollar de forma armónica la personalidad y favorecer las relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y sus órganos de gobierno y coordinación.

- b) El incumplimiento de las normas de convivencia habrá de ser valorado considerando la situación y condiciones personales del alumno, teniéndose en cuenta que:
1. Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador; deberán garantizar, además, el respeto a los derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos sus miembros.
 2. Ningún alumno podrá ser sancionado por conductas distintas a las tipificadas como faltas en este Reglamento.
 3. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad obligatoria.
 4. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de los alumnos.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, con la categoría de leves, las siguientes: (Art 22, Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha)

22a) faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.

22b) desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.

22c) interrupción del normal desarrollo de las clases.

22d) alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

22e) actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

22f) deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de otros miembros de la C.E.

Y las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art 4, Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)

4a) 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:

- a. 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.
- b. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

4b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

4c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado.

4d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Otras conductas contrarias:

- B. Abandonar el recinto escolar sin autorización durante el período lectivo.
- C. No realizar las tareas encomendadas por el profesor de forma reiterada.
- D. Asistir a clase sin el material necesario.
- E. Asistir a clase sin las condiciones fundamentales de higiene, por causas imputables al alumno.
- F. Todas aquellas otras que, por su condición de deber, no sean cumplidas.

MEDIDAS CORRECTORAS

Cuando la conducta contraria se refleje en los puntos 22a, 22b, 22c, 22d, 22e, 22f, D, E, F del apartado anterior,

- 1. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, entre las que se incluyen:
 - Limpiar patios

- Terminar murales
- Colocar biblioteca
- Colocar espacios
- Ayudar a compañeros
- Hacer trabajos y exponerlos al resto de compañeros
- Decorar estancias

Cuando la conducta contraria se refleje en los puntos 22d, 22f, 4a, 4b, 4c, 4d, B, C, del apartado anterior,

3. La realización de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, cuando la conducta del alumno impida el desarrollo de la clase o el aprendizaje de sus compañeros. Esta medida solo se tomara agotadas otras posibilidades, durante el periodo lectivo en que se produzca la conducta disruptiva y con el conocimiento del equipo directivo.
4. Realización de trabajos escolares en horario no lectivo, por tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los tutores legales del alumno.
5. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.
6. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
8. 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.
9. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
10. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas:

1. Los profesores del alumno, oído éste, en los párrafos 2 y 3 dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
2. El tutor o tutora del alumno, oído el mismo, en los párrafos 1, 4, 5 y 6.
3. El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno, en los párrafos 7,8 y 9.
4. El Director aplicará las correcciones previstas en los párrafos 8 y 9 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, comunicándolo al Consejo escolar y oídos el tutor, el Jefe de Estudios, y el alumno.
5. El Consejo Escolar, oído el alumno, en los párrafos 8 y 9 si bien podrá encomendar al Director del Centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el tutor, el Jefe de Estudios y el Secretario, tomará la decisión tras oír al alumno y a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (art 23, Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha):
 - 23a) Los actos de indisciplina, que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - 23b) Injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
 - 23c) Acoso o violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - 23d) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas,

así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

23e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

23f) Los daños graves causados en los locales, material o documentos del Centro o de los miembros de la Comunidad Educativa.

23g) Las manifestaciones verbales o escritas que supongan exaltación del terrorismo o de ideologías racistas o violentas, así como la exhibición de símbolos de esta índole.

23h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

2. Se considerarán conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (art 5, Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)

5a) 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.

5b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

5c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

5d) 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.

5e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

5f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

5g) 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.

5h) 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.

5i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, se podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

MEDIDAS CORRECTORAS

Para las conductas reflejadas como graves para la convivencia del centro (23a a 23h)

- A. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo superior a una semana e inferior a 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. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro :
 - Hasta 5 días lectivos
 - Entre 6 y 10 días lectivos.
 - Entre 11 y 15 días lectivos.
- D. Cambio de Centro.

Para las conductas consideradas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado: 5a a 5i.

- 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. Cambio de grupo.
- 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. Durante el tiempo

- que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la suspensión del proceso formativo.
- E. Reparación o reposición del material deteriorado o sustraído en las instalaciones del Centro, en su material o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - F. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - G. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - i. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - ii. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por cualquier profesor en el caso A) y por por la persona titular de la dirección del centro en todos los supuestos de este apartado.

Para la adopción de las correcciones previstas en este punto, 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 ejecutadas.

RECLAMACIONES.

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 alumno. 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 su caso, las medidas que considere oportunas.

RESPONSABILIDAD DE DAÑOS.

El alumnado que de forma 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. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

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 para las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes

Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

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

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 penal, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

A efectos de graduar las medidas correctoras se considerarán atenuantes de las conductas contrarias:

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

Se considerarán como circunstancias agravantes:

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

MEDIDAS PREVENTIVAS.

- La comunidad educativa establecerá anualmente las medidas educativas y formativas necesarias, que serán propuestas por el equipo directivo, los profesores o la comisión de convivencia del consejo escolar.
- El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la 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.
- 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.
- Como norma general, los profesores estarán obligados a programar y realizar actividades durante todo el curso, y especialmente en las primeras semanas, orientadas a fomentar la convivencia.
Dichas actividades, se basarán en reflexiones, roll-play y actividades de cohesión grupal, y fomentarán el aumento de la autoestima, las habilidades sociales, la asertividad y el trabajo en equipo, así como la aceptación de los errores y limitaciones personales y el reconocimiento de los méritos propios y ajenos.

MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación es el proceso cooperativo de resolución de conflictos. La idea es que las partes encuentren una solución a la disputa.

La mediación escolar es un método para resolver conflictos que supone un tercer neutral que pueda ayudar a los disputantes de forma cooperativa de manera tal que puedan resolver el problema que los enfrenta. El clima de colaboración debe ser creado por el mediador y estará orientada ante un conflicto a:

- Reducir la hostilidad
- Orientar la discusión, de modo tal que sea posible un acuerdo satisfactorio

- Coordinar un proceso de negociación

La mediación escolar se utilizará para resolver los problemas que se presentan en la convivencia entre alumnos.

En ocasiones puntuales, y siempre que no medie agresión física o verbal hacia el profesor también se usará para solventar las dificultades que surgen entre el profesorado, o entre éste y los padres y madres.

Cuando surge un problema entre dos alumnos/alumnas, se puede optar por solucionarlo utilizando el sistema de mediación o, de lo contrario, se aplicarán las normas establecidas en el centro.

Si se opta por la mediación habrá un miembro de la comunidad educativa que ayude a que ambas partes dialoguen y encuentren una solución.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

VOLUNTARIEDAD. Las partes en conflicto deben aceptar someterse al proceso de mediación.

CONFIDENCIALIDAD. La mediación realizada en cualquier conflicto tendrá carácter confidencial y no será objeto de publicidad alguna sobre los acuerdos alcanzados y cómo se ha llegado a ellos.

IMPARCIALIDAD. La persona mediadora mantendrá la imparcialidad ante las partes, velando por el interés de éstas para llegar a un acuerdo justo para ambas partes.

INTERVENCIÓN PERSONAL. Es un proceso en el que las partes en conflicto han de estar presentes en la mediación, junto a la persona mediadora para llegar a acuerdos.

MOMENTOS DE LA MEDIACIÓN

La mediación puede aplicarse:

- Antes del conflicto, como estrategia preventiva, alternativa a la sanción.
- Después del conflicto, como complemento de la sanción, como estrategia de reparación o conciliación, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y evitar la reincidencia.

¿Cómo actúa la persona mediadora escolar?

Quien hace de persona mediadora, lo hace de manera voluntaria y debe desarrollar actitudes como la escucha activa, la empatía, la autoestima o el respeto y la tolerancia.

Las personas mediadoras necesitan tener claro que no se trata de un juicio en el que hay que buscar a un culpable, sino que su papel consiste en posibilitar que quienes están implicados encuentren una solución al problema que tienen.

¿Cómo se desarrolla la mediación escolar?

Cuando varios alumnos y/o alumnas optan por la mediación se sigue un proceso en el que cada persona afectada explica el problema según lo vive y lo hace de manera respetuosa. Una vez expuesto la persona mediadora puede hacerles preguntas para aclarar algún aspecto y, finalmente, les dirán qué podrían hacer para resolver el problema en cuestión. El acuerdo al que lleguen se escribirá en una hoja preparada para tal fin; se firmará por quienes se han visto afectados y contará con el visto bueno de las personas mediadoras

ELECCIÓN DEL MEDIADOR

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa, aunque preferentemente lo será un profesor voluntario, no pudiendo serlo el tutor o tutores de los alumnos protagonistas del conflicto.

El responsable de elegir al mediador será la Jefatura de Estudios, o en su ausencia, el profesor que sea miembro de la Comisión de Convivencia.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y RESPONSABLES DE PROYECTO Y PROGRAMAS.

REGULACIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

LA DIRECCIÓN

COMPETENCIAS

El Director es el representante de la Administración Educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFATURA DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico.

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el PEC, las Programaciones Didácticas y la PGA y, además, velar por su ejecución.
- c) Elaborar, en colaboración con el resto del E.D, los horarios académicos de maestros y alumnos, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA y velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial.
- f) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CEP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores organizadas por el Centro.

- g) Organizar los actos académicos.
- h) Coordinar la realización de actividades complementarias según las directrices aprobadas por el CE del Centro.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos del recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes.

SECRETARÍA

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

- a) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro (Claustro, C.E. y Comisión Económica), levantar acta de las sesiones y dar fe con el visto bueno del Director
- b) Custodiar los libros y archivos del Centro:
 - De carácter general
 - Libro-registro de matrícula.
 - Libro-registro de los libros de Escolaridad.
 - Registro de Entrada y Salida de correspondencia.
 - Inventario general del Centro.
 - Libros de actas de los órganos colegiados de gobierno.
 - De carácter económico
 - Libro de bancos.
 - Libro de Caja.

- Libro de Cuenta de Gestión
- De carácter pedagógico y organizativo
 - Proyecto Educativo del Centro. P.E.C.
 - Programación General Anual. P.G.A.
 - Programaciones Didácticas.
 - Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
 - Memoria del Curso académico.
 - Documentos de Evaluación:
 - Expedientes académicos de los alumnos.
 - Resúmenes de la escolaridad.
 - Actas de evaluación.
 - Informes de resultados de evaluación final.
 - Informes de evaluación individualizados.
 - Libros de Escolaridad.
 - Informes de evaluación del proceso de enseñanza.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- e) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del Material didáctico. A este respecto, puede delegar, bajo su supervisión, a otros miembros del Claustro la coordinación del uso de este tipo de material.
- f) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- h) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto educativo y de la P.G.A, junto con el resto del Equipo Directivo.

- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

REGULACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

COMPOSICIÓN:

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los Padres y Madres de Alumnos.
- El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

El Consejo se reunirá preceptivamente tres veces durante el curso y cuantas veces sea necesaria si hubiera temas para tratar. Se convocará con 48 horas de antelación informando del orden del día y posibilitando la asistencia mayoritaria de todos sus miembros.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

La LOMCE, en su artículo 127, establece las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro de este Consejo funcionarán las siguientes Comisiones:

COMISIÓN ECONÓMICA.

La Comisión Económica, estará formada por: el Director, el Secretario, un padre y el representante del AMPA en el Consejo Escolar.

Tratarán temas de su competencia, que con posterioridad pasarán a información del Consejo Escolar.

COMISIÓN DE COMEDOR.

Constituida por el maestro responsable del servicio de comedor y el representante del AMPA en el Consejo Escolar.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por 1 representante del profesorado, 1 de las familias, el Jefe de Estudios y el Director. El representante del profesorado y el de las familias serán elegidos anualmente por sorteo entre los componentes del consejo.

Tendrá como responsabilidad:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de convivencia en CLM
 - Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
 - Mediar en la resolución de posibles conflictos.
- 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.

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.

OTRAS COMISIONES

COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

a. Componentes:

- La dirección, dos representantes de los padres y madres. (Uno de ellos representante del A.M.P.A), un representante del profesorado y la secretaría del centro.

b. Funciones:

- Gestionar el programa de préstamo de libros de texto.
- Colaborar en la recogida de material y controlar que se realice de forma adecuada.
- Evaluar el estado de aquellos libros que los profesores estimen que no están en buenas condiciones y valorar si su reposición debe ser costeada por el alumno usuario o por el colegio.

COMISIÓN PERMANENTE

Será constituida en la primera reunión del C.E. de cada curso, con un representante de cada sector, el director y el jefe de estudios

Se reunirá siempre que por motivos de tiempo no sea posible reunir a todo el consejo escolar.

Informará al Consejo Escolar de todos los asuntos aprobados y tratados para que sean ratificados por el mismo.

Será convocada de forma personal y directa por el director.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

Y se nombrará una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

REGULACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro.

Se reunirá preceptivamente al comienzo y al final del Curso, además de una vez al mes o cuando haya temas que tratar a este nivel.

La convocatoria se hará con un mínimo de 48 horas de antelación, salvo en casos urgentes, y con indicación del Orden del Día. Se podrán realizar reuniones extraordinarias para necesidades urgentes o a propuesta de un tercio de los maestros que lo integran. En cualquier caso será convocado por el Director.

La asistencia a sus reuniones es un derecho y un deber del profesorado.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.-

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- A) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- B) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- C) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- D) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- E) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley educativa vigente.
- F) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- G) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- H) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- I) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- J) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- K) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Órganos de coordinación docente.

Son órganos de coordinación docente, la tutoría, el equipo docente, los equipos de nivel, la comisión de coordinación pedagógica y el equipo de orientación.

EQUIPOS DE NIVEL.

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

Funciones.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Los equipos de nivel mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel y cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
 - a. Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
 - b. Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

COMPOSICIÓN

Director, que será su presidente, J. Estudios, los coordinadores de cada Equipo de Nivel, el coordinador de formación, el asesor de programas lingüísticos y el Orientador.

Actuará como secretario/a el profesor/a de menor edad.

COMPETENCIAS

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Programaciones Didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la relación de las Programaciones Didácticas y su posible modificación y asegurar su coherencia con el P.E.C.

- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial, y elevar al C.E. una memoria sobre su funcionamiento al final del curso, elaborada por el secretario de la CCP.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con n.e.e.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa, e impulsar planes de mejora, en el caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Coordinar y proponer la compra de material educativo.

FUNCIONAMIENTO

Reuniones: Se seguirá el orden del día establecido.

Temporalización y horario: Se realizarán, como mínimo, una vez al mes y en horario de obligada permanencia del profesorado. Por decisión de Jefatura de Estudios o a petición de la mitad de sus miembros, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

Asistencia: La asistencia será obligatoria para todos sus miembros, a no ser por causa mayor.

Acuerdos: El secretario /a de la CCP tomará nota de los asistentes y de los acuerdos tomados. Dichos acuerdos serán transmitidos por los coordinadores a los demás profesores, en las reuniones de ciclo y se revisarán en la reunión siguiente.

Se podrán elevar las propuestas al Claustro o al C.E. que se consideren oportunas.

EL PROFESORADO.

FUNCIONES

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación, bajo la supervisión del equipo directivo.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para sus responsables, teniendo en cuenta el decreto 66/2013 de Orientación en Castilla La Mancha.

Por tanto, la Unidad de Orientación del Centro, para cumplir con su finalidad desarrollará las funciones establecidas en el Decreto 43/2005 y su actuación responderá a los siguientes objetivos (Orden de 15/06/2005: apartado 2º):

- a. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación de Centro y Zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- b. Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- c. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- d. Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- e. Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria.
- f. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- g. Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las Asociaciones de padres y madres y con otras Instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.

- h. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- i. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros,
- j. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de la Zona Educativa
- k. Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.
- l. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

Por su parte los profesionales de apoyo, desarrollarán las siguientes funciones generales, según la Resolución de 08-07-2002:

- a) Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del proyecto educativo y del proyecto curricular, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de atención a la diversidad.
- d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- e) Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.

h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.

i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

RESPONSABLES DE PROYECTOS O PROGRAMAS.

RESPONSABLES DE MATERIALES DEPORTIVOS

El responsable del material deportivo será uno de los profesores titulares del área de Educación Física del Centro. El cargo lo asignará el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

FUNCIONES

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material deportivo.
- b) Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- c) Mantener actualizado el inventario del material deportivo.
- d) Coordinar la utilización del material, cuando sean varios los profesores que impartan el área.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

- a. El material extraído será depositado en el mismo lugar y estado, una vez terminada la sesión.
- b. En caso de ruptura o extravío de material, será notificado al responsable dicho suceso.

- c. El material deportivo no podrá estar disperso por las distintas aulas, por ello permanecerá colocado y ordenado en la sala dedicada a tal fin.
- d. El material deportivo será utilizado para el fin con el que fue diseñado, y así evitar su prematuro deterioro.
- e. El profesor que utilice el material con sus alumnos se responsabilizará del cumplimiento de las anteriores normas.

RESPONSABLE DE TIC

Se hará cargo el profesor designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

FUNCIONES

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material audiovisual e informático.
- b. Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- c. Mantener actualizado el inventario y catálogo del material audiovisual e informático.
- d. Coordinar la utilización del material, por los profesores del centro.
- e. Ocuparse de la grabación de videos, cassetes, CD de interés educativo, según disponibilidad horaria.
- f. Colaborar con el Jefe de Estudios en el diseño del horario de utilización de los diferentes medios audiovisuales e informáticos.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL.

- a. Las cintas de vídeo, CD, cintas de casete que sean utilizadas deben de depositarse en el mismo lugar donde se encontraban.
- b. Los aparatos audiovisuales e informáticos deben de quedar desconectados y en su sitio correspondiente.

Cualquier documento que se retire de los archivos debe de quedar reflejado en un libro de préstamo.

NORMAS DEL AULA DE INFORMATICA-CONVIVIR CON LAS TIC

ALUMN@S

- Los alumn@s extremaran el cuidado en la utilización de los equipos informáticos. Su conservación y funcionamiento dependerá de cómo los utilicemos.
- Antes de entrar en la sala los alumn@s deben esperara a que el maestr@ los designe un puesto.
- Los ordenadores no deben ponerse en marcha hasta que no lo indique la maestr@. Establecer un orden en el encendido. Evitando así posibles fallos de alimentación.(Según se entreguen los discos de los programas a utilizar). Los alumnos no deben encender y apagar el ordenador a su voluntad.
- Evitar al máximo tocar las pantallas de los monitores, utilizar el ratón para señalar.
- Evitar levantarse y desplazarse por la clase, levantar la mano para ser atendidos por el maestro.
- Los alumnos aventajados deben evitar acaparar la utilización del ordenador, todos deben utilizarlo.
- Una vez finalizada la sesión respetaremos el orden establecido para la recogida de los discos y para el apagado de los ordenadores.
- La navegación por Internet se realizara solamente por las páginas indicadas por los maestr@s.

- Queda prohibido la navegación libre y Chat por Internet.
- Se debe respetar un orden para levantarse y salir del aula, prestando atención a los desplazamientos.
- Los ordenadores quedaran apagados y las sillas colocadas en su lugar correspondiente.
- Cualquier deterioro ocasionado a los equipos será sufragado por los alumnos que lo ocasionen.

MAESTR@S

- Deberán realizar una programación previa de lo que vamos a trabajar, comprobando con antelación las actividades y los programas que queremos utilizar con los alumnos.(Lugar donde se encuentran, forma de entrar en esos programas, ejecución de los mismos, posibles dificultades, etc).
- Establecer un orden de entrada en el aula.
- Antes de entrar designar a los alumnos el puesto que deben ocupar. Si es necesario establecer parejas y dar tiempo a que se sienten. Esta colocación se debe procurar mantener la mayor parte de tiempo posible.
- Establecer un orden en el encendido de los ordenadores y entrega de materiales.
- Una vez encendidos marcar pautas claras para la localización de las actividades. Según los niveles utilizaremos sesiones para el manejo del ratón, conocimiento del escritorio y nociones elementales.
- Evitar que los alumnos se desplacen por la clase sin permiso y evitar que toquen el cableado y la parte posterior de los equipos.
- Queda prohibido el navegar libremente y chatear por Internet.
- Establecer un orden en el apagado y en la entrega de materiales.
- Establecer un orden para levantarse y salir de la clase, evitando empujones y posibles golpes a las mesas.
- Las maestr@s apagaran el interruptor de las regletas de la corriente.
- Si detectamos alguna dificultad en algún equipo lo anotaremos en las hojas de incidencias colocadas en la sala. Evitaremos cambiar ratones o teclados por cuenta propia.

- Los programas informáticos se dejarán colocados dentro del armario en los lugares correspondientes. Si algún maestr@ está interesado en llevarse algún programa lo solicitará al responsable del aula, y deberá cumplimentar la ficha de retirada y de entrega.

RESERVA DE LA SALA DE ORDENADORES

Los maestr@s que quieran utilizar el aula de informática deberán de reservar hora y día y curso para el que se hace la reserva, en el cuadrante situado en el corcho de la sala de profesores.

- No se podrá reservar más de una hora en el mismo día y para el mismo grupo si existen demandas de otros profesores en ese mismo periodo de tiempo.

MATERIALES DE MÚSICA

El responsable del material de música será el profesor titular del área.

FUNCIONES.

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material de música.
- b. Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- c. Coordinar la utilización del material, por los profesores del centro.

MATERIAL DE INGLES

El responsable del material de Ingles será un profesor titular del área.

FUNCIONES

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material de Ingles.
- b. Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- c. Coordinar la utilización del material, por los profesores del área.

ADSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

El tutor podrá ser auxiliado en su función por maestros sin tutoría, por asignación del Director.

El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios marcados en las normas de convivencia, sin menoscabo de los posibles acuerdos del claustro.

CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

La adscripción del profesorado estará enfocada a satisfacer las necesidades del Centro, el adecuado funcionamiento del mismo y la atención adecuada del alumnado y de los grupos según sus características peculiares. La designación a los distintos grupos la realizará el director del Centro teniendo en cuenta los criterios de adscripción, las necesidades del Centro y la normativa vigente.

En cualquier caso:

- Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado durante un mínimo de 2 cursos y un máximo de tres.
- Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de los primeros cursos de la educación primaria. Para ser tutor de los primeros cursos de este ciclo, los tutores deberán tener la habilitación de Educación Primaria.
- Se tendrán en cuenta:
 - La habilitación y experiencia profesional.
 - Los especialistas se distribuirán como tutores en los distintos ciclos para que puedan compaginar las tutorías con la impartición de la especialidad correspondiente. De igual forma se tendrá en cuenta la experiencia profesional.
 - La adscripción de los miembros del equipo directivo se realizará preferentemente en el tercer y segundo ciclo por este orden, adjudicándoles tutorías en último lugar y solo si es estrictamente necesario.
- La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

FUNCIONES DEL TUTOR

Son funciones generales de la tutoría en colaboración con el equipo de orientación del centro, las siguientes:

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

Además de las marcadas como responsabilidades generales del profesorado, el tutor se encargará de:

- m) Adoptar la decisión que proceda, junto con el equipo educativo, acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro.
- n) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado de su grupo
- p) Cuidar, junto con el secretario, la elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y comunicación a los padres o tutores.
- q) Coordinar las adaptaciones curriculares necesarias del alumnado de su grupo.
- r) Conocer las características personales y los aspectos de la situación familiar y escolar que repercuten en el rendimiento académico del alumno.
- s) Presidir las sesiones de evaluación.

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El equipo directivo establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios:

En caso de más de una unidad en el mismo curso:

- a. Distribución por lista nominal de apellidos.
- b. Reparto equitativo de niños y niñas en el aula.
- c. Distribución de alumnos de atención a la diversidad.
- d. Hermanos mellizos o gemelos en aulas separadas para fomentar el desarrollo de la personalidad de cada uno de ellos.
- e. Los grupos de alumnos permanecerán estables siempre que se pueda garantizar la permanencia con el mismo tutor.
- f. Se establece, en base a mejorar la convivencia mediante el aumento de relaciones entre iguales, y la heterogeneidad de los grupos, que los grupos podrán ser modificados siguiendo los criterios a, b, c y d, al finalizar los cursos de Infantil 5 años y 3º de educación primaria

PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE SUSTITUCIONES

- a) Todas las ausencias que se produzcan y que no sean atendidas por un Maestro-Sustituto enviado por la Dirección Provincial, serán cubiertas por los Maestros que no tengan horas de docencia directa con su grupo de alumnos.
- b) A principio de curso, en el momento de la elaboración de los horarios, se realizará el cuadro resumen con las horas de apoyo y diversas funciones del profesorado con orden de entrada a realizar sustituciones.
- c) El orden de prioridad para la realización de sustitución será: Profesor de Apoyo a Grupo, Coordinador de nivel, Equipo Directivo sin reuniones planificadas, Profesor con grupo de alumnos de Alternativa a la religión. En última instancia, se hará cargo el maestro de la clase próxima o se repartirán los alumnos en los niveles del mismo ciclo según las circunstancias y determinado por el E. Directivo.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando los motivos de no-asistencia sean imprevistos, se comunicará la situación telefónicamente y con la mayor brevedad al Director o Jefe de Estudios.

Las ausencias deben ser justificadas con la documentación correspondiente.

Cada ausencia, con documento justificante o sin él, tiene que quedar reflejada en el modelo de impreso que se facilitará en Jefatura de Estudios; haciéndola en el momento de la reincorporación al Centro.

Visita médica:

Se realizará, siempre que ello sea posible, con petición previa al director del Centro.

Con carácter general sólo podrán justificarse por este concepto las visitas médicas del propio funcionario.

La ausencia se justificará mediante documento médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y, en su caso, la necesidad de que el funcionario atendido no asista a su trabajo durante el día en cuestión.

Las consultas a médicos privados se realizarán fuera de la jornada laboral, siempre que ello sea posible. En los casos extraordinarios en que esto no sea posible se justificará suficientemente.

Cuando la ausencia sea por acompañar a una visita médica, sólo se aceptarán justificaciones cuando la persona acompañada sea un menor o mayor con dependencia del funcionario o bien cuando las circunstancias de salud del acompañante lo hagan necesario. En todo caso, estas circunstancias deberán justificarse de manera expresa y suficiente por el funcionario que se ausente mediante declaración escrita.

Procedimiento a seguir.

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente. En cualquier caso ha de ser comunicado al director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la dirección del centro según el siguiente procedimiento:

Solicitud por escrito con la mayor antelación en los casos que pueda preverse.

En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o al Director del Centro.

Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio (incluido en el anexo) ante el Jefe de Estudios y ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes, según la legislación vigente.

El justificante de faltas de asistencia, se entregará en la jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor.

ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Además de los espacios dedicados a aulas ordinarias, el centro dispone de sala de profesores, biblioteca, despachos varios, gimnasio, aula de TIC y sala de usos múltiples.

Dichos espacios se organizarán anualmente, bajo el criterio de la Dirección del Centro, teniendo en cuenta las necesidades de distribución de aulas en el centro.

ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.

La distribución de tiempos en las actividades desarrolladas en el centro se establece teniendo en cuenta la Jornada Continua aprobado por el Consejo Escolar y por la Delegación de Educación y Ciencia en el curso

. En la Programación General Anual de cada curso podrán incorporarse ciertos cambios con el fin de adaptar los tiempos a las necesidades de cada curso académico, sin que ello suponga vulneración de lo acordado. El horario que queda establecido con carácter general es el siguiente:

Jornada lectiva de los alumnos: contempla el desarrollo de las áreas curriculares de E. Infantil y E. Primaria entre las 9 de la mañana y las 2 de la tarde, organizada en 3 sesiones de 60 minutos, 2 sesiones de 45 minutos con un periodo de recreo de 30

minutos comprendidos entre las 12:00 y las 12:30. Durante los meses de septiembre y junio la jornada lectiva será de 9 a 13 horas.

Jornada del profesorado: contempla el desarrollo de la docencia lectiva con los alumnos de 9 de la mañana a 14 de la tarde.

El horario de permanencia exclusiva se realizará de lunes a jueves de 13:00 a 14:00 h., pudiendo este someterse a cambios acordados por el claustro y refrendados por el Consejo Escolar al final de cada curso, y siendo revisados dichos cambios anualmente.

Jornada del propio centro escolar, que contempla las horas que el centro está abierto a disposición de la comunidad escolar estableciendo el espacio de comida entre las 14 y las 16 horas de la tarde (en los meses de septiembre y junio de 13 a 15 horas).

NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Sin perjuicio de lo que puedan establecer las normas específicas de uso de instalaciones, con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las siguientes normas generales:

El Equipo Directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos de cada ciclo, según la disponibilidad de espacios en cada momento.

En el uso de las instalaciones, en todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.

Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.

Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.

En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesor autorizará la salida según su criterio y procurando no autorizar a varios a la vez. Se les advertirá que recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.

En caso que hubieran de desplazarse de su aula habitual, deberán esperar al profesor que los recoja e ir con él.

Para el buen funcionamiento del centro, los padres y madres no accederán a las aulas ni espacios inmediatos durante el horario lectivo.

EN AULAS, PASILLOS Y ESCALERAS

- a) Desplazarse de forma correcta por los pasillos, evitando correr por los mismo y respetado el ambiente de trabajo de nuestros compañeros.
- b) Las esperas a hermanos o amigos la realizaremos a la salida de los edificios.

EN LOS SERVICIOS

- a) Hacer uso de ellos cuando sea necesario tratando de evitar interrumpir la clase.
- b) Evitar convertirlos en lugares de reunión y tertulia.
- c) Procurar que se conserven limpios y hacer buen uso de los mismos.
- d) Durante el horario lectivo, utilizar aquellos de la planta que están asignados para cada grupo.

EN LOS PATIOS

- a) Los alumnos se dirigirán al patio a la hora establecida y siempre acompañados de un profesor.
- b) Durante el recreo las puertas de las clases de Educación Infantil permanecerán cerradas y si necesitan ir al baño siempre irán acompañados de un profesor. En Educación Primaria todos los alumnos y alumnas usarán los aseos antes de bajar al patio.
- c) Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno o grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra

dependencia lo hará siempre acompañado por un profesor responsable quien le acompañará en todo momento hasta que bajen al patio.

- d) Durante el tiempo de recreo, en todas las zonas del mismo habrá profesores responsables de las distintas zonas. Son los encargados de velar para que se cumplan las normas que facilitan la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento. Los alumnos deberán informarles de cualquier incidencia que observen.
- e) En caso de tiempo lluvioso se permanecerá en las aulas (no en los pasillos), acompañados del tutor. En Educación Infantil estos días se utilizará el porche.
- f) El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello deberán depositar los alumnos los papeles y desperdicios en las papeleras.
- g) Respetar las zonas delimitadas del patio para cada curso.
- h) Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo y para los demás. También se evitarán aquellos juegos o deportes con una dinámica excesivamente competitiva y que sean motivo de exclusión de parte del alumnado por falta de dominio técnico, entiéndase deportes tales como fútbol, baloncesto, hockey, etc.
- i) Se evitará utilizar el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior y recoger propaganda, promociones, regalos, etc. de nadie.
- j) Durante la semana se harán turnos para participar en distintos juegos que se situaran en distintas zonas de los patios.
- k) Al patio solo se sacará el material designado.
- l) Cuando suene el timbre todos los alumnos se situaran y colocaran de forma ordenada en sus lugares respectivos para poder subir a las clases.
- m) Como norma general y siempre que las temperaturas lo permitan, las botellas de agua se quedarán en clase y en caso de que el alumnado necesite beber, utilizarán las diferentes fuentes existentes o en su caso, los baños.

RESPONSABLES DE PATIO

Todos los profesores serán responsables de la vigilancia de los recreos de los alumnos, pudiendo establecerse turnos de vigilancia, organizados por la Jefatura de Estudios y respetando en cualquier caso las ratios establecidas por la legislación vigente.

1. En Educación Infantil existen TRES zonas de patio con su correspondiente arenero, en cada una de las zonas se encargarán como mínimo dos profesores. Uno cada 30 alumnos o fracción.
2. En Educación Primaria existen tres zonas de patios y en cada una se encargarán como mínimo dos profesores. En cualquier caso, uno cada 60 alumnos o fracción.
3. Cada profesor estará destinado periódicamente durante la semana para la vigilancia de recreos en una zona concreta del patio.
4. La puntualidad de los profesores responsables en este aspecto debe extremarse.
5. Los profesores que tengan turno de vigilancia de recreo deberán bajar los primeros.
6. Es imprescindible que todo el profesorado que esté de turno permanezca en el patio.
7. Si algún profesor tiene que ausentarse dejará a alguien en su lugar antes de hacerlo.
8. Unos minutos antes de tocar el timbre de entrada, el profesorado irá cada uno a organizar las entradas del grupo de alumnos con quien le toque dar clase.
9. Cuando en el momento de iniciarse el recreo esté lloviendo, se suspenderán los turnos de vigilancia de patio y el recreo se hará en las clases, vigilados por el profesor tutor.

NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO

- a. La utilización de la maquina dispensadora de café se realizará solo durante el periodo de recreo.
- b. El consumo de café u otro tipo de bebidas no alcohólicas se realizará solo en la sala de profesores.
- c. La utilización de móviles queda restringida al horario de recreo. La utilización de los móviles se realizará sin presencia física del alumnado.
- d. La acción tutorial se realizará de acuerdo a las pautas establecidas en el PEC, el PAT, los acuerdos de ciclo y la normativa vigente.
- e. Los docentes respetaran y actuaran según los principios éticos (art. 53) y los principios de conducta (art. 54) del Estatuto básico del Empleado público, Ley

7/2007. Acudiendo a los órganos correspondientes en caso de dificultades, evitando actuaciones que puedan perturbar la convivencia de la comunidad educativa.

- f. En el horario de trabajo del profesorado no se atenderá a los representantes comerciales, que podrán dejar la información que deseen para ser estudiada por los ciclos. Queda excluida cualquier otro tipo de actividad comercial.

COMEDOR ESCOLAR

FUNCIONAMIENTO GENERAL

- A. La gestión del Comedor será realizada en su totalidad por el Centro y supervisada por el Consejo Escolar a través de la comisión creada para tal fin.
- B. El profesor responsable del servicio de comedor será un miembro del Claustro. Para tratar cualquier asunto relacionado con dicho servicio dirigirse a él en el horario establecido al comienzo del curso.
- C. El horario de comedor es de 14:00 a 16:00 horas, este horario debe de ser respetado por todos los comensales que utilicen el servicio de comedor. Los padres deben ser puntuales en el horario de salida para recoger a sus hijos.
- D. Los comensales habituales, que asistiendo a las clases normales no se vayan a quedar al comedor por algún motivo, deben comunicárselo por escrito al tutor. El tutor se lo comunicará al responsable del comedor y a los cuidadores.
- E. Los usuarios de comedor que se den de baja deben comunicarlo al responsable de comedor con una semana de antelación y completar el impreso destinado a tal efecto, las bajas solo se podrán realizar al final de cada mes (aquellas personas que no lo notifiquen se les cobrará la mensualidad).
- F. Cuando algún alumno/a no pueda comer algo por motivo de salud, sus padres o tutores legales deberán comunicarlo por escrito al encargado de comedor, quien lo pondrá en conocimiento del personal de cocina y de las cuidadoras del comedor.

Los usuarios eventuales del servicio de comedor deberán realizar los siguientes pasos:

1. Se podrá utilizar el servicio de comedor como alumno eventual en momentos puntuales por necesidades de causa mayor para las familias, en días concretos y muy puntuales, esta situación no podrá repetirse de forma periódica en el tiempo. Si la situación se prolongara a un tiempo superior de cinco días mensuales los alumnos deben darse de alta como alumno habitual en el servicio de comedor.
2. Notificar al menos con un día de antelación la utilización del servicio de comedor al profesor responsable de dicho servicio (en el horario establecido). Completando el impreso que se facilitará para tal fin.
3. Pagar con el importe exacto el día o días que se soliciten (el Centro, en su caso el responsable de comedor, no realizará operaciones de cambio).
4. Notificárselo al tutor por escrito, el mismo día que el alumno va a utilizar el servicio de comedor
5. Los comensales eventuales deben de cumplir las normas que rigen el funcionamiento del comedor.

FINANCIACIÓN DEL COMEDOR

El coste diario del servicio de comedor escolar será a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a algún tipo de ayuda, total o parcial, de acuerdo con la legislación vigente y las ayudas asistenciales municipales.

También podrán utilizar el servicio de comedor escolar, mediante el pago del importe del cubierto, el profesorado y personal no docente del Centro.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMEDOR

- A. Responsable del comedor:

FUNCIONES

- a) Ejercer de interlocutor con los usuarios, Empresa servidora y Dirección Provincial, de acuerdo con las directrices generales.
- b) Elaborar, con el Equipo Directivo, el Plan Anual del servicio como parte del Plan Anual del Centro.
- c) Dirigir y coordinar el servicio.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas sobre la sanidad e higiene.
- e) Formular el inventario de bienes adscritos al comedor.
- f) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del comedor.

B. Cuidadores:

FUNCIONES

- a) Cada cuidador será responsable de un grupo de alumnos, que se designara al comienzo de curso, puede ser flexible.
- b) Los cuidadores pasarán lista diariamente, apuntando las ausencias.
- c) Vigilancia, cuidado, ayuda durante el periodo de comedor y dinamización del alumnado según el Plan de Actividades elaborado.
- d) Ir a buscar a los alumnos que utilizan este servicio, fundamentalmente a los alumnos de Infantil y primer ciclo de Primaria, cinco minutos antes de que finalice el periodo lectivo.
- e) Orientación al alumnado en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos de higiene, hábitos sociales, posturales y correcta utilización y conservación del menaje, mobiliario e instalaciones.
- f) En el caso de producirse alguna emergencia se tomará las medidas que la urgencia requiera (aviso a los padres, llamar a los servicios de urgencias, etc.).
- g) Suministrar medicamentos al alumnado supone un riesgo, que no se debe correr, salvo en casos muy justificados y con autorización expresa de los padres y por recomendación médica.

La empresa responsable de gestionar la Convivencia Durante el servicio de Comedor en la aplicación de sus responsabilidades según Decreto deberá:

1. Las cuidadoras del servicio como responsables de la Convivencia deberán aplicar todas aquellas medidas preventivas que consideren oportunas acorde a la norma. Además deberán aplicar las medidas correctoras que consideren oportunas aprobadas por el Consejo Escolar y que figuran en estas NCOF.
2. Registrar las incidencias y actuaciones realizadas en el modelo aprobado para tal fin. Dicho modelo será el mecanismo oficial para informar a las familias y al Centro.
3. Periódicamente la empresa enviará a la Secretaria del Centro todos los informes de registro de incidencias junto con una valoración de la Convivencia en el Servicio y propuestas de actuación para su mejora. Dicha documentación servirá para informar al Consejo Escolar.
4. Las propuestas de expulsión que presente la Empresa de Catering deberá ir acompañada de los PT individuales aplicados con el alumno y sus evidencias. Dicha expulsión será informada a la familia por parte de un Responsable de la Empresa y un Responsable del Centro que asignará el Director.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

- a) Al finalizar el periodo lectivo los alumnos que utilizan el servicio de comedor se situarán:
 - a. Alumnos de infantil se esperaran en las clases a que las cuidadoras de comedor pasen a recogerlos.
 - b. Alumnos de primero, segundo y tercero se esperaran en las clases a que pase la cuidadora correspondiente para acompañarlos al aula acordado y puedan dejar sus mochilas e ir a los baños.
 - c. Los alumnos de cuarto, quinto y sexto se desplazaran al recibidor del edificio B donde estará su cuidadora para acompañarlos al aula y puedan dejar sus mochilas e ir a los baños.
- b) Los alumno que por algún motivo no asistan a clase durante el periodo lectivo, no podrán hacer uso del servicio de comedor.

- c) El alumnado no podrá salir del recinto escolar en horario de obligada permanencia salvo con la autorización expresa de sus padres/madres o tutores/as. Para los comensales este horario es de 9 de la mañana a 4 de la tarde.
- d) En las horas de recreo y actividades de comedor se usarán los aseos de la planta baja del edificio principal cuidando entre todo el personal de su buen uso, limpieza y conservación.
- e) En esas mismas horas se evitará que el alumnado deambule por las aulas, dependencias, escaleras, etc. sin control.
- f) En el caso de inclemencias del tiempo, las cuidadoras del comedor atenderán a su grupo de alumnado en los lugares que se habiliten al efecto.
- g) En caso de tener que cambiar de ropa a algún alumno, se avisará a las familias quienes deben dejar un teléfono de contacto permanente en la Secretaría.
- h) Para la adecuada consecución de los objetivos educativos del comedor, el alumnado se organizará en grupos de comensales según la edad y el ciclo quedando cada grupo a cargo de un/a cuidador/a.

LA ELECCIÓN DE ENSEÑANZA RELIGIOSA CATÓLICA

Cuando se formaliza la matrícula en el Centro, los padres o tutores deberán elegir si quieren que sus hijos asistan a la asignatura de enseñanza religiosa Católica. Si se desea cambiar, deberá comunicarse en la secretaría del Centro al final del curso o durante la primera quincena del mes de septiembre, rellenando la solicitud correspondiente. Una vez pasado este periodo de tiempo no se podrán realizar cambios.

LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas de asistencia de los alumnos se marcarán en la plantilla de faltas de asistencia y retrasos que custodia el tutor.

La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en colaboración con los tutores, PTSC de la zona y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.

Los padres deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores y lo entregará al tutor de su grupo en los días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y el Jefe de Estudios.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

Cuando se observe que los padres no entregan el justificante de faltas del alumno, se comunicará telefónicamente con ellos y se comunicará en jefatura de estudios, para iniciar el protocolo de absentismo si se considera necesario.

LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

(Ver anexo 1.)

ABANDONO DEL CENTRO EN PERIODO LECTIVO

El alumno, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona, con suficiente capacidad, sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar la identidad suficiente de la persona autorizada.

En cualquier caso, el alumno abandonará el centro en la hora del recreo salvo casos excepcionales. (Indisposición del alumno o urgencia familiar)

RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR LAS CLASES.

El alumnado quedará libre de salir del centro una vez haya concluido la jornada escolar, con la vigilancia de los profesores de que estos son recogidos, excepto en los siguientes supuestos:

- Que el alumno no presente características mínimas de autonomía personal o cualquier otra circunstancia que sea advertida al centro por los padres o tutores legales.
- Que los padres o tutores legales hayan autorizado a una tercera persona a hacerse cargo del alumno.
- Que se haya presentado en el centro documento judicial (sentencia, providencia, etc.) en la que conste que uno de los progenitores tiene orden de alejamiento sobre el menor, o que establezca un régimen de visitas al menor incompatible con la recogida diaria del alumno. En estos casos, el tutor tendrá un cuidado especial en que el alumno solo sea recogido por el progenitor que ostenta la guardia y custodia o por persona autorizada a tal efecto.

Las familias de los alumnos comprendidos en estos supuestos que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la dirección del centro, y en caso de persistir la actitud, la dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes servicios sociales para que intervengan en el uso de sus competencias.

MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

MATERIAL DE GRATUIDAD DEL ALUMNADO (LIBROS DE TEXTO)

Los alumnos beneficiarios del Programa de Gratuidad dispondrán gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos en consenso por el equipo docente, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.

Los libros de texto serán renovados de acuerdo a los programas que la Consejería de Educación establezca, y en los términos que esta marque.

Los libros de texto serán elegidos por la comisión de coordinación pedagógica, con la colaboración de los tutores y no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años.

El Consejo Escolar a través de la Comisión de Gratuidad procederá a la revisión de todos los libros de texto y en su caso, comunicará a los representantes legales del alumnado que realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para reponerlo.

Si una vez transcurrido el plazo, los representantes legales del alumno no hubiesen procedido a la reposición del material, al alumno podrá ser sancionado no prestándole el material de gratuidad del curso siguiente.

Los alumnos deben tener en cuenta algunas indicaciones con respecto a los libros de texto del programa de gratuidad:

- En cada libro se rellenará la etiqueta identificativa pegada al dorso de la portada.

- Deberán forrar con plástico transparente y conservarlo con cuidado durante el tiempo de préstamo.
- No se escribirá, marcará o rayará en el material.
- Devolverán los libros al Centro al finalizar el curso escolar.

Por otro lado, en la Educación Infantil, la editorial será elegida en consenso con el equipo docente y ésta permanecerá durante los tres cursos de la etapa. Cabrá la posibilidad de cambiar los libros de texto, aunque no haya finalizado el periodo de tres años, con informe razonado y previa petición al Consejo Escolar e Inspección Educativa.

NETBOOK DEL ALUMNADO.

El ordenador portátil es un recurso didáctico que pertenece al centro. La cesión es similar a la que se hace con los libros de texto.

El alumno/a podrá llevarse el equipo a sus hogares siempre y cuando el tutor y el equipo directivo lo autoricen.

Del mismo modo, el alumnado deberá traer el equipo al centro cuando el profesorado crea conveniente su utilización en el aula.

El consejo escolar podrá permitir la no entrega del equipo para su utilización en casa a algún alumno/a concreto por motivos previamente justificados informando por escrito a la familia implicada.

Es responsabilidad de cada alumno/a:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.
- No desarmar el cargador ni la batería.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No se instalarán juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a.

Las familias cumplimentarán un Compromiso de participación, en el cual se les asigna como préstamo un ordenador concreto y se compromete a una serie de puntos o apartados imprescindibles para la utilización del mismo. Las familias se comprometen a devolver el equipo al centro educativo cuando el escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.

PORTÁTILES DEL PROFESORADO

Cada maestro tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa. Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 30 de junio.

En caso de devolución del ordenador portátil, el director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento

El equipo directivo distribuirá los ordenadores entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre. Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas para su uso a otras instituciones o asociaciones (AMPA, Ayuntamiento...) fuera del horario lectivo, previa petición a la dirección del centro y en las condiciones que establezca el Consejo Escolar. En todo

caso, los daños que pudieran ocurrir en actividades fuera del horario lectivo serán responsabilidad de la institución que esté llevando a cabo dicha actividad.

ANEXO 1. INTERVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general. La riqueza de matices que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

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

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

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

Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

d) De espejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Protocolo de Intervención

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 30 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

Se podrán elaborar acuerdos en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante 30 minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, se derivará el caso a Servicios Sociales.

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación

Estas normas de convivencia fueron aprobadas en Consejo Escolar el 28 de junio de 2013 y modificadas para adaptarlas a la LOMCE el 27 de marzo de 2014.

Se añadió el anexo I, sobre protección de menores el 29 de octubre de 2015 y dichas modificaciones fueron aprobadas en Consejo Escolar el 30 de junio de 2016.

Se modificó la norma de salida de alumnos y fue aprobado por Consejo Escolar en el curso 2022/2023.

Las modificaciones realizadas para el curso 2025/2026 se han realizado conforme a la normativa vigente.