

CEIP VIRGEN DEL CARMEN

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



Aprobadas por el Consejo Escolar el 26 de octubre de 2023



ÍNDICE

1. [DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO](#)
2. [PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.](#)
3. [COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR](#)
4. [CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO](#)
5. [CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF EN LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN](#)
6. [DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA](#)
7. [MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE](#)
8. [PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS](#)
9. [CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, RESPONSABILIDADES Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE](#)
10. [CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS](#)
11. [CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL](#)
12. [CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO](#)
13. [ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL RECREO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS](#)



14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES.
15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN
16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El centro desarrolla su actividad docente en jornada continua aprobada mayoritariamente por todos los sectores educativos en el curso 2003/04, e implantada en el curso académico 2004/05.

El horario del **CENTRO** es de 07.30 a 15 horas, por la mañana, y de 16 a 18 horas por la tarde.

Durante los meses de **septiembre a mayo**, la jornada escolar, en su período lectivo, da comienzo a las 9:00 y finaliza a las 14:00 horas (5 horas). Está distribuida en 6 períodos de 45' con un recreo de 30'. Durante el mes de **junio**, las clases comienzan a las 9:00 y finalizan a las 13:00. El aula matinal tiene un horario de 7:30 a 9:00 y de 14:00 a 15:00.

El AMPA organiza actividades extraescolares en horario de 16:00 a 18:00 horas principalmente, acogiéndose a las instrucciones del Artículo 24 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El programa de actividades extraescolares se debe poner en conocimiento del director del centro siempre que se necesiten dependencias y así organizar horarios, espacios, materiales... para la realización de dichas actividades. Esta oferta de actividades quedará recogida en la Programación General Anual del Centro.

2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

2.1. ELABORACIÓN

Según la Orden 121/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, mencionada anteriormente, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado que imparte enseñanzas en cada nivel y el alumnado, coordinados por el tutor o tutora del grupo.



Las normas de convivencia del aula no vulnerarán las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez elaboradas, se darán a conocer y se les dará la mayor difusión posible a todos los sectores de la comunidad educativa a través de los diferentes Órganos de representación y decisión, entendiendo que dichas normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa en el curso académico correspondiente.

2.2. APLICACIÓN

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Así mismo podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

El claustro informará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará porque se atengan a la normativa vigente proponiendo iniciativas y medidas que favorezcan la convivencia en el centro.

El Director tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tiene además de las atribuciones establecidas en este decreto, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.3. REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento se revisarán anualmente de forma general y se darán a conocer a los diferentes órganos de gobierno y representación.

Las Normas de aula serán revisadas por el profesor-tutor y el equipo de nivel como norma general anualmente y excepcionalmente siempre que se estime conveniente una vez observadas anomalías en su funcionamiento.



Las familias a través de la AMPA representativa en el consejo Escolar, propondrán las revisiones que consideren pertinentes mediante el sistema que entiendan como el más apropiado.

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

El art. 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha en referencia a las Comisiones del Consejo escolar cita en su punto 1 que en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada, al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de nuestro centro estará formada por el Director, un representante de padres y madres y un representante del profesorado, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia. El sistema de elección de sus miembros será de votación directa de cada uno de los sectores en el seno del Consejo Escolar y respetará los acuerdos tomados en el Plan de transición entre etapas.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe, si lo estima conveniente, al final del curso 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. Este informe anual se incluirá en la Memoria final de curso.



4.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

La Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria Virgen del Carmen, de Almodóvar del Campo, a través de esta carta, manifiesta los principios y valores en los que quiere basar la convivencia del centro para favorecer el aprendizaje y desarrollar la educación integral de nuestro alumnado, cuya formación irá encaminada a conseguir personas y ciudadanos responsables y felices, creando un ambiente de respeto y convivencia pacífica y agradable.

1. La **CALIDAD EDUCATIVA** para todo el alumnado, independientemente de sus orígenes y circunstancias.
2. La **EQUIDAD**, que garantice la igualdad de oportunidades.
3. La **INCLUSIÓN EDUCATIVA Y LA NO DISCRIMINACIÓN**.
4. La **COMPENSACIÓN DE DESIGUALDADES PERSONALES**, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
5. La transmisión de valores que favorezcan **LA LIBERTAD PERSONAL, LA RESPONSABILIDAD, LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, LA SOLIDARIDAD, LA TOLERANCIA, LA IGUALDAD, EL RESPETO Y LA JUSTICIA**, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
6. **LA FLEXIBILIDAD** para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado.
7. **LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA** como medio para el logro de una formación personalizada que propicie una educación integral.
8. **LA AUTONOMÍA** para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden y a los centros educativos.
9. **LA PARTICIPACIÓN** de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
10. **LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS MISMOS**, así como **LA NO VIOLENCIA EN TODOS LOS ÁMBITOS** de la vida personal, familiar y social.
11. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la **IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES**.
12. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, **EL RECONOCIMIENTO SOCIAL DEL PROFESORADO Y EL APOYO A SU TAREA**.



13. **LA PRÁCTICA DE HÁBITOS SALUDABLES.** Mantenemos una postura adecuada en clase para trabajar mejor. Colaboramos en la limpieza y orden las dependencias del colegio. Elegimos alimentos sanos y variados, participando, siempre que es posible, en el Programa de consumo de frutas y lácteos.
14. **DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA.** En el colegio no solo vamos a aprender conocimientos, sino también valores y principios para ser educados y tener buenos modales.
15. **SE FOMENTA LA RESPONSABILIDAD, EL ESFUERZO Y EL TRABAJO.** Nos esforzamos por realizar las tareas, trabajos y estudios con atención, limpieza, puntualidad y cuidado. También procuraremos no molestar a los compañeros, respetar el turno de palabra y ayudaremos a los compañeros que lo necesiten.
16. **CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.** Fomentamos unas normas adecuadas de cuidado del entorno que nos rodea, cuando hacemos salidas por la localidad o excursiones. Utilizamos las papeleras y aprendemos a reciclar. Cuidamos nuestras instalaciones y patio de recreo, para que sean espacios limpios.
17. **EXPRESIÓN POSITIVA DE LAS EMOCIONES.** Potenciamos la amabilidad, escuchamos a los demás con atención y respeto, pedimos y ofrecemos ayuda cuando es necesario, y fomentamos la expresión de los sentimientos para paliar cualquier dificultad que podamos encontrar.

En la difusión y respeto de esta Carta de Convivencia, estará comprometida toda la Comunidad Educativa.



5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF EN LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

5.1. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

- Serán establecidas y consensuadas entre el profesorado y el alumnado.
- Deben ser claras, breves y descritas con detalle para hacer más fácil su medición.
- Preferentemente se enuncian en positivo.
- Deben existir consecuencias positivas previstas para cada norma, si se cumple, potenciándola.
- Deben existir consecuencias negativas previstas para cada norma, en el caso de que haya una conducta contraria. Deben ser también lo más inmediatas posibles.
- Hay que mantener un ambiente de convivencia y de positividad para que el alumnado se sienta motivado a no quebrantar las normas.
- Las normas estarán expuestas en un sitio visible dentro del aula.
- El tutor o tutora se encargará de informar a las familias sobre las normas del aula.

5.2. ELEMENTOS BÁSICOS

Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:

- Orden de la clase.
- Entradas y salidas del aula.
- Trabajo diario tanto en el aula como en casa.
- Convivencia con los compañeros y compañeras.
- Relaciones con el profesorado.
- Uso de materiales de clase.
- Comportamiento en escaleras y pasillos.
- Uso de aseos y dependencias comunes.
- Higiene personal y limpieza del entorno.

5.3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN

Cada tutor o tutora con su grupo clase, a través de una metodología dinámica y participativa elabora un pequeño documento con todas las normas propuestas por el



alumnado para lograr una buena convivencia en su aula y las consecuencias positivas y negativas que de ellas se deriven.

El alumnado, asesorado por su tutor o tutora, fijará unas medidas correctoras en el caso de infracción de las normas.

Tras debatirlas y consensuarlas, se elaborará el documento definitivo y se aprobará por todo el grupo.

Las normas se expondrán en clase en murales elaborados por el alumnado, carteles individuales para cada norma, dibujos, pictogramas, ...

5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las personas responsables de aplicar las normas de aula serán:

- a) El tutor o tutora.
- b) El profesorado especialista o cualquier otro profesor o profesora que esté en ese momento en el aula (apoyo, refuerzo, etc.).
- c) El propio alumnado, tanto para aplicarlas como para ayudar al resto de los compañeros y compañeras a aplicarlas y respetarlas.
- d) Será también importante la coordinación familia – escuela para la asimilación y consolidación de normas, por este motivo, será fundamental, que desde casa se trabajen algunas de estas normas para favorecer su interiorización.
- e) El Equipo Directivo y el Equipo de Orientación serán igualmente responsables de asesorar y tomar decisiones sobre la aplicación y cumplimiento de las normas de aula.



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

6.1. PROFESORADO

6.1.1. DERECHOS

(Según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado):

- 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, familias 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 las familias 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.
- k) A ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
- l) A disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente.
- m) A participar en la elaboración de las normas del Centro y en los órganos de gestión.
- n) A usar las instalaciones del Centro.



6.1.2. DEBERES

- a) Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y todas aquellas de las que sea miembro.
- b) Asistir puntualmente a las clases.
- c) Tomar parte en los turnos establecidos de vigilancia en los recreos.
- d) Comunicar lo antes posible al Jefe de Estudios/Director cualquier retraso o ausencia a fin de poder tomar medidas oportunas para su sustitución.
- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal del alumnado y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- f) Cumplir todo lo dispuesto en las leyes educativas, así como lo concerniente a cumplimentación de documentos, elaboración y desarrollo de programaciones, etc.
- g) Evitar manifestaciones de desprecio, insultos y cualquier otra acción que afecte al alumnado, a otros maestros, o a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Evaluar con objetividad haciendo públicos los criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- i) Asistir a las sesiones de Evaluación y entregar las notas a los tutores con la suficiente antelación (unos 5 días antes) antes de la entrega de notas.
- j) El profesorado guardará reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- k) Colaborar con las familias de cara a conseguir una buena coordinación que facilite la educación de nuestro alumnado.
- l) Respetar los locales, materiales, archivos y documentos del Centro.

6.2. ALUMNADO

6.2.1. DERECHOS

(Según el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, título II):

- a) El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.



- c) Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- d) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- e) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- f) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y profesorado tendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias en lo relativo a valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- g) El alumnado o sus familias o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- h) Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- i) De manera especial, se cuidará la orientación escolar del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- j) Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- k) El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- l) El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- m) El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que



puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.

- n) El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus Delegados o representantes en el Consejo Escolar.
- o) El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- p) En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

6.2.2. DEBERES

(Según el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, título III).

- a) El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b) El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- d) El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.



- e) Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización y acompañados de los familias o tutores.
- f) Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus familias o tutores.
- g) El alumnado tiene el deber de dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

6.3. FAMILIAS

6.3.1. DERECHOS

- a) Conocer los documentos programáticos del centro.
- b) Formar parte del AMPA.
- c) Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- d) Recibir información de la Dirección, sobre la organización y gobierno del Centro.
- e) Recibir información periódica sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas
- f) Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as.
- g) Proponer actividades complementarias y extraescolares.
- h) Ejercer su opción de formación Religiosa al inicio de cada curso escolar.
- i) Celebrar reuniones en las dependencias del Centro.
- j) Participar en las actividades de formación organizadas por el Centro y dirigidas expresamente hacia ellos.
- k) Ser escuchado por las personas responsables del Centro al expresar las sugerencias o reclamaciones que crean oportunas y obtener una respuesta razonada.
- l) Reclamar las calificaciones que les parezcan injustas siguiendo el procedimiento legalmente establecido, de igual manera cuando consideren que han sido lesionados sus derechos o los de sus hijos e hijas.
- m) Conocer las faltas a las NCOF que puedan atribuírseles a sus hijos o hijas.

6.3.2. DEBERES

- a) Respetar los documentos programáticos del centro.



- b) interesarse y seguir el proceso educativo de sus hijos en coordinación estrecha con el tutor/a.
- c) Facilitar cuantos datos les solicite el tutor para un mejor conocimiento de sus hijos/as, facilitando así la labor educativa.
- d) Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- e) Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para que la labor educativa sea eficiente.
- f) Participar activamente en el Consejo Escolar.
- g) Preocuparse de que su hijo/a acuda a clase puntualmente, justificando las ausencias o faltas de puntualidad que pudieran producirse.
- h) Cooperar con el Centro en todo cuanto esté relacionado con la educación de sus hijos/as.
- i) Enviar a su hijo al Centro cumpliendo las debidas normas de higiene y sanidad.
- j) Responder económicamente de los desperfectos ocasionados en el Centro por sus hijos/as.
- k) Respetar a los profesores, alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Realizar las reclamaciones respetando los procedimientos legales establecidos.

6.4. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Según la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las asociaciones creadas al amparo de la Normativa mencionada podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al C.E. de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- c) Informar a las familias de su actividad.
- d) Recibir información del C.E., a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el C.E. a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.



- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el C.E.
- i) Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- m) Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

6.5. PERSONAL NO DOCENTE. ATE.

Sus funciones son:

- a) Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
- b) Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
- c) Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumnado.
- d) Aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica por el Equipo Directivo.



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

7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Son medidas, tanto positivas como negativas, que se deberían utilizar **antes** de aplicar una medida correctora. Con estas medidas se pretende tener registradas una serie de estrategias alternativas que nos permitan **prevenir** conductas disruptivas y favorecer el cumplimiento de las normas.

7.1.1. MEDIDAS PREVENTIVAS POSITIVAS

- Dar información sobre los logros atribuyendo el éxito al alumnado y a su habilidad, explicando que se podrá repetir en el futuro.
- Atención positiva por parte del profesorado hacia un alumno o alumna que está realizando una acción positiva.
- Valorar y alabar oralmente cualquier pequeño logro y cualquier buena acción.
- Dar responsabilidades y hacerles sentirse actores de lo que ocurre en el aula.
- Escuchar de labios del profesorado un “gracias por ayudarme”, “te agradezco que colabores”. Refuerzos sociales verbales y no verbales.
- Agradecimiento por parte del profesorado por la atención prestada durante la clase, expresar satisfacción por el buen desarrollo de la clase...
- Usar reforzadores por escrito en cuadernos, agendas etc.
- Observar y descubrir esa buena cualidad que caracteriza a cada uno y potenciarla ante los demás: el que sabe dialogar, el que ayuda, el que habla bajito, el que dice gracias...
- Reflexionar sobre la compensación interior que recibimos cuando actuamos correctamente.
- Reflexionar sobre la idea de que formamos parte de una comunidad y las buenas acciones nos integran en la misma, mientras que las malas, nos excluyen de ella.
- Reforzar y premiar a toda la clase en la que uno o más niños han cumplido las normas dadas. Un tipo de premio puede ser realizar una actividad que les guste, aunque nos saltemos el horario establecido, salir fuera del aula



creando un ambiente de mejor comunicación entre todos, practicar juegos cooperativos...

- Comunicación a la familia, en presencia del niño o niña, alabando su comportamiento.
- Premios concretos dependiendo de sus intereses: escribir la fecha en la pizarra, elegir sitio en el aula, ...

7.1.2. MEDIDAS PREVENTIVAS NEGATIVAS

Medidas que se pueden y deben adoptar con el alumnado que presentan pequeñas conductas disruptivas y que no llegan a constituir una conducta contraria a las normas.

- Se puede retrasar la salida al recreo de algún niño o niña de forma puntual, no sistemática. En ningún caso permanecerá todo el tiempo de recreo en clase y deberá estar acompañado por el profesorado realizando una tarea reparadora del daño (trabajo, normas, mural, etc.).
- Advertencia personal en privado, sin implicación emocional por parte del profesor, con petición de compromiso de mejorar y consecuencia pactada si no lo cumple.
- Posibilitar “La próxima vez haré esto mejor...”
- Modelo de contrato “Una semana para cambiar”.
- Posponer la sanción pactada si se compromete a cambiar de conducta. Se recogerá por escrito.
- Diario del alumnado donde refleja las conductas positivas y/o negativas. Puede necesitar supervisión y colaboración de las familias.
- Apartar temporalmente del grupo, rincón de reflexión dentro del aula, para que reflexione. Pautas de autoevaluación: tarjetas con ¿Cuál es mi problema?, ¿Por qué actúo así?, ¿Cómo puedo mejorar? Cuando cree que puede comportarse adecuadamente, vuelve. Se le explicará que el profesorado le va a ayudar a actuar correctamente, pero el alumnado tiene que ayudarle también.
- Realizar trabajos relacionados con la falta: si no respeta las normas del fútbol, por ejemplo, traerá por escrito y bien presentado un trabajo donde se reflejen dichas normas.
- Se realizarán trabajos de apoyo (ayudar a algún compañero o compañera a terminar su tarea, recoger el aula al final de la mañana, ...) que beneficien a la comunidad y que estén lo más relacionados posible con la falta cometida.



La realización de algunas tareas beneficiosas puede servir para cumplir una sanción o para rebajar o eliminar faltas cometidas.

- Si la falta ha sido contra otro compañero o compañera, intentará compensarle prestándole cuidados y la atención necesaria, además de pedir disculpas verbalmente.
- Juego de rol: ponerse en el lugar de la otra persona y actuar como ella para verse reflejada.
- Según la falta, pedirá disculpas enfrentándose a la persona, a todo el colectivo o ante su clase explicando la falta cometida y el compromiso de subsanarla y no repetirla.
- Cuando se avise a la familia de alguna falta por medio de la agenda, se hará constar que el mismo niño o niña, de palabra, les contará lo que ha hecho. La familia después, enviará un “Enterado”. Por escrito o verbalmente lo hablarán con el profesorado de manera que contrastemos si lo que ha contado es lo correcto. En ningún caso lo explicaremos las personas adultas, debe ser el niño o niña quien lo verbalice.
- La familia puede reforzar, comprometiéndose a la retirada de estímulos agradables: T.V., salidas, etc.
- Se puede usar un panel donde se escriba la falta cometida y al lado, escrita por el mismo niño o niña, la intención de mejorar y la sanción que se impone.
- A principio de curso, cuando se establezcan las normas, se acordará entre toda la clase el tipo de medida que consideramos para cada falta. Se recogerán por escrito. Otra modalidad es la técnica del caso: se aprovecha la 2ª o 3ª ocasión en que aparece una rutina perturbadora y entonces se establece la norma que la regula y las consecuencias de su incumplimiento.



7.2. MEDIDAS CORRECTORAS

Las reclamaciones a las siguientes medidas se atenderán a lo previsto en el artículo 29 del Decreto de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, a partir del cual se ha elaborado el siguiente parte de incidencias dentro del plan de transición entre etapas.

Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art.23)	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Desconsideración con otros miembros de la comunidad Educativa<input type="checkbox"/> Actos de indisciplina con miembros de la comunidad escolar.<input type="checkbox"/> No respetar el Plan de Contingencia.<input type="checkbox"/> Traer y utilizar dispositivos digitales, tales como teléfonos móviles, relojes inteligentes, tablets o portátiles, Netbooks, reproductores multimedia o similares, sin conocimiento del profesorado y/o equipo directivo y fuera de actividades enmarcadas en el proceso de E/A.<input type="checkbox"/> No realizar de forma reiterada, continuada y habitual, las tareas escolares propuestas por el equipo docente.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejorar de la conservación de algún espacio del centro.<input type="checkbox"/> Restricción uso de determinados espacios y recurso del centro.<input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades escolares fuera del horario habitual, bajo control del profesorado.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (art. 24)	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Reiteración de conductas contrarias.<input type="checkbox"/> Injurias y ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.<input type="checkbox"/> Vejaciones y humillaciones a miembros de la C. Educativa, particular de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.<input type="checkbox"/> Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.<input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión temporal asistencia al centro:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Hasta 5 días: _____.<input type="checkbox"/> De 6 a 10 días: ____.<input type="checkbox"/> De hasta 15 días:_____.



Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha (21/03/2013)

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN AUTORIDAD PROFESORADO (art.4)	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Faltas injustificadas de asistencia a clase.<input type="checkbox"/> Retrasos.<input type="checkbox"/> Faltas reiteradas y frecuentes que dificultan la actividad pedagógica del docente.<input type="checkbox"/> Realiza actos que perturban, impiden y dificultan el desarrollo normal de las actividades de clase/centro.<input type="checkbox"/> Deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite/utilice el profesor en la docencia.<input type="checkbox"/> Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a padres o tutores la información de proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado.<input type="checkbox"/> Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sustitución del recreo por una actividad de mejorar de la conservación de algún espacio del centro.<input type="checkbox"/> Suspensión participación actividades complementarias/ extraescolares: De 5 días a un mes.<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción<input type="checkbox"/> Realizar tareas educativas fuera del centro (Expulsión): De 5 a 10 días, contando desde el día que se comete la infracción. (Plan de Trabajo)<input type="checkbox"/> Restricción uso de espacios y recursos del centro.<input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades escolares fuera del horario habitual, bajo control del profesorado<input type="checkbox"/> Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS (art.5)	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Interrupción reiterada de clases y actividades educativas<input type="checkbox"/> Incumple las medidas correctoras impuestas anteriormente<input type="checkbox"/> Actos que perjudican al profesorado y alteran gravemente el normal funcionamiento de la clase/ actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.<input type="checkbox"/> El grave deterioro intencionado de propiedades/ material personal del profesorado, u otro material, utilizado por el profesor para la docencia.<input type="checkbox"/> Introducción en el Centro/aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad del profesorado.<input type="checkbox"/> 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.<input type="checkbox"/> Injurias u ofensas graves, y vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, realizadas por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suspensión de la participación en actividades extraescolares/ complementarias en el trimestre de la infracción.<input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, de 6 días a un mes.<input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo: de 10 días y a un mes.<input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo de 10 a 15 días lectivos. (Plan de Trabajo)<input type="checkbox"/> Cambio de centro.<input type="checkbox"/> Pérdida de derecho a la evaluación continua.<input type="checkbox"/> El cambio de grupo o clase.<input type="checkbox"/> Expulsión del centro.



<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos responsabilidad del profesorado.<input type="checkbox"/> Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideológicas en el aula que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado, a su juicio.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha

8.1 DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

No obstante, no se podrá ofrecer mediación en los siguientes casos: (Decreto 3 /2008 de 8 de enero de convivencia escolar en Castilla-La Mancha, artículo 23, c, d, g)

- Cuando el conflicto tenga su origen en acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal para los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones particularmente que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados hayan sido negativos.



8.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- Imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos. En el caso del profesor no podrá ser tutor/a de alguno de los alumnos, ni tener relación familiar, ni haberle impartido clases al menos durante un curso.
- Mantenimiento de confidencialidad.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla como hábito de solución de conflictos.

8.3. PROCESO DE MEDIACIÓN

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad los que deben asumirlo son los padres.
- Las personas mediadoras serán propuestas por el Director del centro entre el profesorado.
- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la Dirección.

8.4. TIPOS DE CONFLICTOS y procedimientos para su resolución

8.4.1. ENTRE EL ALUMNADO

Cuando surge un problema de relación o una pelea entre dos o más alumnos o alumnas, el profesorado más cercano escuchará las versiones de quienes estén implicados en el conflicto y tomarán las decisiones educativas inmediatas que consideren mejores. Si el conflicto reviste cierta gravedad, se pondrá en conocimiento



del tutor o tutora, quien valorará nuevamente lo que haya pasado, decidirá lo más conveniente y se lo comunicará a la familia. En caso de que el tema no se resuelva o vaya a peor, cualquiera de los actuantes hasta ese momento, podrá pedir la intervención de la responsable de Bienestar y Convivencia en el centro que realizará las actuaciones oportunas. En el caso de persistir el problema se pasará a la Dirección del centro.

8.4.2. ENTRE EL PROFESORADO

Cuando se dé una desavenencia o discusión entre profesorado, o quienes trabajan en el Colegio, se pondrá inmediatamente en conocimiento de la responsable de la Convivencia en el centro, quien valorará el asunto, verá las posibilidades de mediación o intervención y, si no fuera posible una solución, dará conocimiento a Dirección. Si el conflicto afecta a la Dirección del Colegio y no se ve arreglo posible en el ámbito interno, se comunicará a la Inspección.

8.4.3. ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO

Si surge un conflicto importante que afecte las normales relaciones entre alumnado y profesorado y no tenga ya solución educativa con la intervención de la responsable de la Convivencia en el centro, se pondrá en conocimiento de la Dirección para que valore las posibilidades de reconducir la situación y aplique las medidas educativas correctoras.

8.4.4. ENTRE PROFESORADO Y FAMILIAS

Cuando un asunto conflictivo desborde las normales relaciones entre familias y el profesorado que intervienen con un alumno o alumna, se dará cuenta a la responsable de Convivencia de centro que valorará la posibilidad de arbitrar una solución mediando en el conflicto antes de su comunicación a la dirección del centro



9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, RESPONSABILIDADES Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

9.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS

Para la asignación de tutorías los profesores se atenderán al siguiente esquema de rotación:

- **Educación infantil:** I 3 ® I 4 ® I 5

Como norma general, no se podrá romper la continuidad en el ciclo, facilitando la continuidad de un tutor-a tres cursos con el mismo grupo. Este criterio sólo se podrá romper cuando se vaya a comenzar ciclo o quede una vacante en la etapa.

- **Educación primaria:** P.1 ® P.2 / P.3 ® P.4 / P.5 ® P.6

Cada maestro se deberá adscribir a un grupo de rotación de los anteriores según su antigüedad en el Centro, y permanecer con ese grupo durante dos años, al término de los cuales volverá a empezar con otro grupo de alumnos en los mismos niveles a los que está adscrito (ejemplo: 1º à 2º, 1º à 2º, etc...). Este orden de rotación se revisará cada cuatro años, coincidiendo con la finalización del mandato de los Equipos directivos. Se podrá alterar:

- En caso de vacante, a la cual solo podrán optar los que acaben 2º, 4º y 6º por orden de antigüedad en el centro, teniendo en cuenta que no podrá permanecer tres años consecutivos con el mismo grupo de alumnos.
- En caso de acuerdo entre los profesores que finalicen 2º, 4º o 6º, evitando la permanencia con el mismo grupo de alumnos durante tres años consecutivos.
- En caso de cursos duplicados:
 - Antigüedad en el Centro solamente entre los que finalicen cursos pares.
 - No se repetirá más de dos cursos consecutivos con el mismo grupo.

Además, siguiendo las Instrucciones del Servicio de Inspección y la Ley de procedimiento Administrativo, también se podrá romper para evitar que padres, madres o familiares sean tutores/as de sus familiares, tanto en infantil como en primaria.



9.2. CRITERIOS PARA ASIGNAR OTRAS RESPONSABILIDADES

9.2.1. COORDINADORES DE CICLO

El profesorado del centro está organizado en ciclos: 1 de infantil y tres de primaria. Habrá un coordinador/a de cada ciclo, que no tiene que ser obligatoriamente un tutor o tutora, pero sí uno de los docentes de dicho ciclo.

Observaciones:

- El coordinador/a de Educación Infantil será el tutor de 5 años preferentemente, a no ser que dicho tutor tenga algún tipo de cargo directivo, por lo que pasará al tutor de 4 años y así sucesivamente. Se evitará, en todo momento, que sea un maestro a tiempo parcial y se procurará, a ser posible, que sea un@ a tiempo completo y definitivo en el colegio.
- El profesorado especialista se repartirá entre los equipos de ciclo en los que imparta docencia y asistirá a las reuniones de coordinación del ciclo que tenga asignado.
- Los equipos de ciclo se reunirán, como norma general, con una frecuencia quincenal según el calendario establecido por el equipo directivo a principio de curso.
- Se realizarán, al menos dos reuniones interetapas entre tutores/as y especialistas de infantil y el primer ciclo de primaria. Estas reuniones se realizarán después de la evaluación inicial y de la evaluación final.
- De todas las reuniones deberá levantarse un acta que estará en la plataforma TEAMS a disposición de todo el profesorado asistente a la reunión, y será firmada por el coordinador o coordinadora del ciclo.
- En las diferentes reuniones prescriptivas derivadas de la nueva normativa, referidas a la coordinación entre etapas, deberán tomarse los acuerdos necesarios para favorecer la transición entre la etapa de Infantil y Primaria.

9.2.2. OTRAS COORDINACIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador/a de formación y transformación digital

Realiza las funciones de coordinación del PDC, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en modalidades de formación, y la colaboración con el CRFP. Será elegido cada año por el Director entre el profesorado del Centro en la primera reunión del Claustro de Profesores, y asumirá también las



funciones de responsable de las TIC. Será, preferiblemente, una persona definitiva en el centro.

Coordinador/a de bienestar y protección

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, será designado cada año por el Director entre el profesorado del Centro en la primera reunión del Claustro de Profesores. Se responsabilizará del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia del Centro. Será, preferiblemente, una persona definitiva en el centro.

Responsable del Plan de Lectura de Centro

Designado/a por el Director a principio de curso. Sus funciones son la planificación, desarrollo y evaluación del PLC, Además, se encargará de coordinar la apertura, organización y funcionamiento de la biblioteca.

Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Será elegido cada año por el Director entre los profesores del Centro en la primera reunión del Claustro de Profesores. Coordinará todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo estas actividades, que estarán recogidas en la PGA. Esta persona también coordinará la colaboración con otras instituciones o asociaciones del entorno.

Coordinador/a de prevención

Será elegido cada año por el Director en la primera reunión del Claustro de Profesores, entre aquel profesorado que esté habilitados para el cumplimiento de sus funciones específicas (título de Prevención Riesgos Laborales). Se encargará de impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

9.3. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

El Equipo Directivo elaborará un cuadrante de atención al alumnado en caso de ausencia de algún profesor/a no cubierta por los servicios periféricos

Este cuadrante se elaborará teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- Tendrá carácter semanal.
- Contemplará a todo el profesorado del Centro.
- Se procurará la equidad en número de horas semanales para cada profesor.
- Las horas dedicadas a esta actividad se extraerán de las LRPD que el profesor disponga.



Se deberá procurar estar a la hora exacta de comienzo de las actividades lectivas dentro del centro; en el caso de producirse un retraso o una ausencia, este deberá ser comunicado al Equipo Directivo con la mayor brevedad posible y **por vía telefónica**.

El profesorado también deberá avisar, al equipo directivo y con la suficiente antelación, de una ausencia programada. Además, elaborará el material de docencia para el grupo o grupos a los que imparte clase, durante el tiempo de su ausencia, siempre que sea posible.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

Para organizar los refuerzos impartidos por el profesorado del centro en sus horas no dedicadas a docencia directa, tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se priorizarán los refuerzos en primero y segundo para reforzar la lectoescritura y aquellos grupos en los que haya un gran número de ACNEAE.
- La mayoría de estas horas se dedicarán a reforzar lengua y matemáticas dentro del aula, atendiendo al alumnado que presente más dificultades en estas dos áreas. Dentro de los refuerzos en lengua, se dedicará el tiempo necesario a la práctica de la lectura de forma individual.
- Procuraremos que los refuerzos para cada materia en cada curso sean realizados siempre por la misma persona.
- Las horas de refuerzo de la segunda especialista de inglés del centro, se dedicarán a reforzar esta área en aquellos grupos donde haya alumnado que presente dificultades en esta asignatura.
- Además, están los apoyos en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. Aunque en algún caso los apoyos de P.T. coincidan dentro del aula con los anteriormente descritos, se dedican a un alumnado muy concreto y con un trabajo más específico dependiendo de las barreras de aprendizaje que se presenten.
- Se intentará que en cada curso refuerce el profesorado de su mismo ciclo o que los realicen las maestras o maestros que tendrán al grupo reforzado cuando cambien de ciclo, lo que ayuda a que tanto profesorado como alumnado inicien unos conocimientos previos muy beneficiosos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



- Algunos de los refuerzos del alumnado de inclusión educativa, que requieren la realización de Plan de Trabajo, se realizarán fuera del aula debido a las características especiales del alumnado que los reciben (esto queda recogido dentro de la programación de aula de P.T.) Lo mismo sucede con los refuerzos de A.L. que, debido a la propia naturaleza de los mismos, también se realizarán fuera del aula ordinaria.
- Todos estos refuerzos podrán ser actualizados a lo largo del curso dependiendo de las necesidades que vayan surgiendo durante el desarrollo del mismo, a petición de los tutores y tutoras y con asesoramiento del EOA.

11. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

El alumnado de educación infantil recibirá los apoyos de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje establecidos en los horarios de estos especialistas y según las necesidades detectadas por los tutores y tutoras y el EOA.

Siempre que los refuerzos de primaria estén cubiertos, el profesorado de esta etapa con la especialidad de infantil podrá reforzar a aquel alumnado con más necesidades, o hacer apoyos de lectoescritura en el grupo de 5 años.

El propio profesorado de educación infantil realizará refuerzos en esta etapa si tiene horas excedentes en su horario.

12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

Para realizar la sustitución en caso de profesorado ausente, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si el profesor a sustituir es un especialista y/o refuerzo o apoyo, el alumnado será atendido por su profesor tutor.
- Hará la sustitución el profesorado que esté de refuerzo con ese grupo.
- Profesorado en tiempos sin docencia directa con alumnado, tanto de infantil como de primaria.
- La maestra de Pedagogía Terapéutica.
- La maestra de Audición y Lenguaje.
- Maestros y maestras que impartan actividades alternativas a la religión. En este caso se llevarían al alumnado al aula donde se tenga que sustituir.
- Profesorado que esté disfrutando de su hora complementaria.



- Los miembros del equipo directivo en horas de funciones directivas.
- En casos excepcionales la orientadora.
- Si faltan varios maestros o maestras y en casos extraordinarios, ante la imposibilidad de disponer de profesorado para realizar las sustituciones, se podrán establecer agrupamientos flexibles.

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

13.1. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO:

Jornada lectiva:

Lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Jornada no lectiva:

Lunes a viernes, de 14 a 15 horas para el plan corresponsables. De lunes a jueves el profesorado permanecerá en el centro en su horario de horas complementarias.

El centro estará abierto, tanto para familias como para alumnado, de lunes a viernes de 8 a 9 para el servicio de aula matinal, y de 16 a 18 o 19 horas a petición del AMPA y para la realización de actividades extraescolares.

13.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES:

13.2.1. UTILIZACIÓN DE PATIOS Y PISTAS

Entradas y salidas

Tanto el profesorado como el alumnado asistirán puntualmente al centro.

El alumnado de primaria entrará de forma tranquila, caminando y se colocará en las filas correspondientes de cada curso donde también estará el profesorado esperando. Las familias se quedarán en la verja de entrada.

Las familias del alumnado de Ed. Infantil podrán entrar al recinto para acompañar a sus hijos e hijas hasta la puerta de acceso al aula. Los alumnos y alumnas de 3 años realizarán las entradas y salidas en el mes de septiembre según se describe en su periodo de adaptación.

Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. La puerta se cerrará pasados 10 minutos para el alumnado que llegue de manera excepcional con retraso. Durante todo el periodo lectivo, la puerta de entrada al recinto escolar permanecerá cerrada con llave.



Respecto a las visitas médicas, la entrada o recogida del alumnado, se realizará preferentemente en la hora del recreo. Si no es posible realizarlo en ese tramo horario, se realizará en el cambio de clase y clase, es decir, a las 9:45, 10:30, 11:15 o 13:15; y será necesario que las familias envíen un mensaje por EducamosCLM a la tutora o al tutor y/o equipo directivo informando de la situación y así poder realizar la entrada o recogida adecuadamente.

A la hora de la salida, cada grupo saldrá con su tutor/a o el especialista que han tenido en la última sesión, y los niños y niñas serán entregados a las personas que hayan venido a recogerlos. Se solicitará el corte de la calle a la Policía Municipal para evitar accidentes debido al tráfico que hay a la hora de la salida del colegio.

Las familias que deseen que a sus hijos o hijas los recojan otros familiares o personas adultas, deberán entregar a sus tutores o tutoras un impreso donde se especifique el nombre o nombres de dichas personas con su DNI y el nombre del alumno o alumna que recogerán. Los niños y niñas que se vayan solos a casa deberán traer la autorización firmada de sus padres, madres o tutores legales para hacerlo.

El alumnado que venga al centro en bicicleta o patinete aparcará en los lugares indicados y a la salida del centro los sacará a pie hasta la puerta del colegio para evitar atropellos.

Horario de recreo: de 12 a 12.30 horas de lunes a viernes.

Educación Infantil en su patio de recreo o gimnasio (según meteorología), cubre dicho tiempo de recreo el profesorado establecido en el cuadrante de vigilancia de recreos.

El patio de Educación Primaria se ha zonificado y cada ciclo usará una zona cada día de la semana según cuadrante mensual: pista, zona de tenis de mesa y arenero. El resto del patio de recreo es para juego libre en el caso de que haya alumnado que no usa el espacio que le corresponda según el cuadrante mencionado anteriormente.

El uso de balones estará limitado al interior de la pista para evitar balonazos.

La vigilancia de los recreos también está asignada según cuadrante. A cada docente, además, le corresponderá vigilar una zona de las tres mencionadas anteriormente o el hall de entrada al edificio.

Durante los días de lluvia, cada grupo permanecerá en su aula jugando a juegos de mesa, dibujando, o haciendo cualquier actividad que no distorsione la convivencia del grupo.



Además, las familias no pueden entregar nada al alumnado a través de la reja del patio en horario lectivo; siempre se entregará, si fuese necesario, a cualquier miembro del Claustro.

Horario lectivo:

Gimnasio y pistas: serán utilizadas según la siguiente prioridad

- E. Primaria según horario de Educación Física.
- Podrán ser utilizados para otras actividades respetando la prioridad del área de E. Física.
- El gimnasio de E. Infantil se utilizará también en ocasiones conmemorativas, talleres, graduaciones, o cualquier otro tipo de actividades programadas para todo el centro.

13.2.2. UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS

Aulas de Música, inglés, PT y A y L

Serán utilizadas de lunes a viernes según horarios de las especialistas.

Aula multifuncional

Es la antigua Aula Althia y en ella también se ha habilitado un rincón multisensorial.

Tiene recursos informáticos a disposición de todo el centro. Se elaborará un calendario en TEAMS, a disposición de todo el profesorado, para regular el uso del aula o de sus recursos TIC.

Aula de fisioterapia y laboratorio

La antigua aula de fisioterapia se ha dividido en dos espacios:

- Laboratorio, que será usado por el alumnado de tercero y cuarto de primaria en sesiones concretas de conocimiento del medio, y por el resto de cursos cuando el aula esté libre. Se elaborará un calendario en TEAMS para su uso.
- Rincón de fisioterapia. Este espacio se usará según el horario de la fisioterapeuta. El resto de sesiones se dedicará para el alumnado que no tenga religión o para otros usos y necesidades de los distintos grupos de primaria.



Biblioteca

Además de servir de espacio para la lectura y el trabajo colaborativo, se ha habilitado un rincón lector, cómodo y acogedor, en el que se trabajarán distintos tipos de actividades de animación a la lectura de una forma más motivadora y colaborativa.

La biblioteca está dotada con diferentes juegos de mesa y puzles que se pueden utilizar tanto en este espacio como en el porche a la hora del recreo.

Disponemos también de un bibliopatio para los días programados para ello en el calendario mensual de recreos.

Aseos

Se aprovechará para ir al servicio al comienzo y al final del recreo. De esta norma quedan exento el alumnado de E. Infantil.

Para acceder a los aseos desde el aula o desde los patios, se solicitará la autorización del profesor o profesora correspondiente.

El alumnado utilizará de forma correcta los aseos: cerrando los grifos, tirando de la cadena y no malgastando agua, papel higiénico o jabón.

Los aseos de cada planta del aulario de primaria serán utilizados por el alumnado que esté recibiendo clases en esa planta.

14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES.

14.1. COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Todas las faltas de asistencia a clase del alumnado injustificadas, deberán ser debidamente justificadas con declaración del padre o madre o justificante médico.

En caso de ausencias:

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas por parte de las familias a los tutores o tutoras de los menores mediante un mensaje por EducamosCLM, email o por la agenda del alumno/a.

Cuando la falta prevista exceda de un día y no sea por motivos médicos deberá ser justificada debidamente por las familias a través de la plataforma EducamosCLM.

Las asistencias al médico, si es posible, se justificarán mediante documento pertinente expedido por el centro de salud.



Faltas reiteradas injustificadas:

Para este tipo de faltas se seguirá el **protocolo de absentismo**:

El Orientador-a del centro educativo es el encargado de realizar las propuestas de asesoramiento relacionadas con las actuaciones previstas con la intervención y seguimiento de los casos observados.

Los tutores/as tienen la obligación de hacer un control diario de asistencia, y de normalización de las mismas de forma semanal. Si se considera que se produce dicho absentismo, se comunicará a cualquier miembro del Equipo Directivo y éste a su vez, a Servicios Sociales.

Si las medidas anteriores no funcionasen, además de intentar localizar a las familias, el Equipo directivo y el de Orientación, elaborarán un informe de la situación personal del alumno/a que se remitirá a Servicios Sociales.

Por último, una vez estudiada la situación por el centro escolar y Servicios Sociales, se acordarán medidas conjuntas con el fin de volver a la normal asistencia al colegio y preservar la normalidad socio-familiar, recogidas en un documento específico del alumno-a y la familia, atendiendo a niveles educativos, pero también externos, lúdicos y de ocio.

Este documento se remitirá al Servicio de Inspección correspondiente.

14.2 OTROS DOCUMENTOS O AUTORIZACIONES

Se pedirá autorización a los padres mediante documento normalizado por el centro, en las siguientes situaciones:

- Para el uso de imágenes.
- Para salidas fuera del horario escolar.
- Para salidas, en horario escolar, dentro de la localidad. Se firmará una autorización a comienzos de curso dando el consentimiento para cualquier salida de este tipo.
- Siempre que la salida suponga la utilización de un vehículo y desplazamiento.
- Para cursar la materia de Religión.
- Para la recogida del alumnado por parte de otras personas diferentes a los progenitores o tutores legales.
- Para irse solos a casa a la salida del colegio.



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

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde se recogen las actuaciones de los centros educativos ante distintas situaciones que puedan surgir en los mismos y que afecten a los menores.

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

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.

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) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

En situaciones **no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales**, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en dirección, donde se encuentra el botiquín por algún miembro del equipo directivo o del profesorado que esté impartiendo refuerzos dentro de algún aula. El alumno bajará acompañado de otro alumno de la misma aula a ser posible, ya que el profesor no podrá dejar sin vigilancia a su grupo.

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”.

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).



- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

Actuación del centro educativo con alumnado con diabetes

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y centro de salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- Llamar a URGENCIAS 112.
- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.



En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones:

- Llamar a URGENCIAS 112, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, el alumnado diabético debe tener en cuenta lo siguiente:

- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

Actuación con alumnado con crisis asmáticas

Actuación básica: primeros auxilios.

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.



Ante las crisis asmáticas, mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud) las recomendaciones más habituales son:

- 1) Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2) Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3) En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

Actuaciones con alumnado con crisis convulsivas

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario.

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito, desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud. No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario.

Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

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

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.



Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

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 un tiempo máximo de 15 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. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad 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 el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 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, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los



responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III). Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

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.

15.3. ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Hay consecuencias tanto físicas como psicológicas (problemas emocionales, cognitivos, de relación, funcionales y de conducta). Todas ellas recogidas en el **Protocolo Unificado de Intervención**, páginas 68 a 70.

Actuaciones:

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.

15.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

Todas estas situaciones originan problemas y conflictos. Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

Actuaciones:

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.



- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

15.5 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

- **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia Económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.



Indicadores:

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventando enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

- **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



15.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.



- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

- 1) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- 2) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- 3) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la



forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

5.-Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.” Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no



se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.



b) Casos especiales:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

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

16.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

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



Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.

En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización como ya se dijo en el apartado correspondiente.

El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.

Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.

El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

El AMPA del colegio tiene cedido antiguo aulario de Educación Infantil para la realización de sus actividades y talleres. Debido al deficiente estado de conservación del mismo, esta asociación solicita al Director del Centro, a principio de curso, la utilización del aulario nuevo de infantil para la realización de talleres en horario extraescolar. Las personas responsables de estas actividades, y el propio AMPA, velarán por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios cedidos.

16.2. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

El centro educativo es el responsable de los equipos.

A cada tutor y especialista se le asignará un equipo para facilitar sus tareas docentes.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (CAU) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.



El resto de ordenadores y tablets se guardarán en el armario de carga del aula multifuncional para su uso por parte del alumnado. Se establecerá un calendario de uso para este aula y equipos.

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado y alumnado que los utilice.

El centro dispone de paneles digitales Smartboard en todas las aulas de infantil y primaria, además de uno en el aula de inglés y otra en al aula multifuncional.

16.3. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto facilitados al alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Este alumnado y sus familias tendrán las siguientes obligaciones:

- Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
- Cooperar con el Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
- Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada

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

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su



presidente, un docente y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los materiales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro de los materiales prestados al alumno/a que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

El uso de los móviles en el centro educativo.

Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Dirección de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida. Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.