

# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento



## Colegio "Stmo. Cristo de la Sala" Bargas (TOLEDO)



CARTA DE CONVIVENCIA

**N**ORMAS DE **C**ONVIVENCIA, **O**RGANIZACIÓN Y **F**UNCIONAMIENTO

I N D I C E		Página
INTRODUCCIÓN.....		3
GENERALIDADES (Marco legal, ámbito de aplicación y aprobación) .....		4
CARTA DE CONVIVENCIA.....		5
TÍTULO I	PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRAN LAS NCOFC .....	6
TÍTULO II	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
	Profesorado.....	7
	Alumnado.....	8
	Padres/madres.....	9
	AMPA.....	10
	Ayuntamiento.....	10
		11
TÍTULO III.	PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	12
TÍTULO IV.	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	13
TÍTULO V.	CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.....	14
TÍTULO VI.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS.....	14
	Medidas preventivas.....	14.
	Tipificación de conductas contrarias a las NCOF.....	15
	Medidas correctoras.....	16
		24
TÍTULO VII	MEDIACIÓN ESCOLAR.....	25
TÍTULO VIII	CONVIVENCIA.....	25
	Normas de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa..	25
	Normas para alumnado, profesorado, familias.....	25
	Entradas y salidas.....	27
	Recreos.....	28
	Agrupamiento de alumnado.....	29
	Criterios asignación de tutorías.....	30
	Ausencias y sustituciones del profesorado.....	31
	Atención educativa alumnado de no Religión en educación infantil.....	31
	Actividades complementarias y extraescolares.....	31
	Tareas y deberes en casa.....	33
	Atención sanitaria.....	33
	Comedor escolar.....	34
	Transporte escolar.....	35
TÍTULO IX	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	36
	Organización de los espacios.....	36
	Horario y organización de los tiempos.....	38
TÍTULO X	PRCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO.....	40
	Información a las familias.....	40
	Información faltas de asistencia y justificación.....	41
	Información al profesorado.....	41
	Información al alumnado.....	41
TÍTULO XI	PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN PROTOCOLO CUSTODIA DE MENORES.....	42
	Protocolo de actuación ante padres separados/divorciados.....	42
	Protocolo ante un problema médico del menor ocurrido en el centro.....	43
	Actuación del centro cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.....	44
	Actuaciones ante supuestos de violencia, maltrato o abuso.....	44
	Protocolo maltrato entre iguales.....	45
	Actuaciones para la igualdad entre hombres y mujeres.....	46
	Protocolo de actuación frente al absentismo escolar.....	46
	Actuaciones en relación a la Atención a la Diversidad.....	47
		48
TÍTULO XII	MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	

## INTRODUCCIÓN.

El presente Documento de Convivencia se realiza tomando como base las disposiciones legales vigentes en este momento.

El fin primordial que persigue el centro es formar al alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Estas normas regulan los derechos y deberes de la Comunidad Educativa y deben propiciar un clima de trabajo, responsabilidad y esfuerzo, que permita que se obtengan los mejores resultados educativos.

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente su puesto escolar y por ello, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental de la educación.

El objetivo último que se persigue es alcanzar, con la colaboración de todos los componentes de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autoresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas correctoras. Si estas fueran inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

## GENERALIDADES

### MARCO LEGAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Constitución Española.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ordenes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de Castilla La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre por el que se regula la atención especializada y la orientación Educativa y profesional del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha que nos sirve como referente en la realización del presente documento, y como marco al que nos remitimos para cualquier aspecto que pudiera no aclarar el presente documento.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado [2012/7512].
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todo lo contenido en este documento afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa del colegio "Stmo. Cristo de la Sala" de Bargas (Toledo)

### APROBACIÓN.

Este documento fue presentado al Consejo Escolar de este Centro y aprobado el día:  
30 de junio de 2015

Se ha revisado a lo largo del curso 2017-18 y las aportaciones han sido aprobadas en el claustro y consejo escolar de 29 de junio de 2018

## CARTA DE CONVIVENCIA

Definimos nuestro centro escolar como comunidad de convivencia y centro de aprendizaje. Los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano quedan recogidos en la presente Carta de Convivencia.

**Nos definimos como un centro que en su práctica educativa promueve:**

1. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la equidad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e integrador.
2. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores fundamentales y que, a través de prácticas flexibles, se adapte a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
3. La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
4. El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus actitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
5. El interés prioritario por la lectura y otras prácticas activas en el ocio.
6. La educación en el cumplimiento de los deberes y en el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. El ejercicio de la tolerancia como medio para conocer y respetar otras culturas y construir una sociedad más justa.
8. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.
9. El ejercicio de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
10. La puesta en práctica de experiencias de innovación y proyectos compartidos con otros centros para enriquecernos con el intercambio.
11. El respeto, la tolerancia y la defensa de los Derechos Humanos y de la libertad de pensamiento y expresión como elemento imprescindible de convivencia.
12. La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil o el diferente y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

**La Carta de Convivencia se constituye en una declaración de principios y valores dentro del Proyecto Educativo. Es elaborada por todos los sectores de la comunidad educativa y, se hará pública y estará visible en un lugar relevante del centro.**

Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

## TÍTULO I

### PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro se concretan en el ejercicio y el respeto de los derechos, y en el cumplimiento de las obligaciones. Se inspiran en los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

- El desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje en un clima de respeto.
- La adquisición de una formación integral dentro de una escuela abierta al entorno.
- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La aceptación de la realidad individual favoreciendo la integración escolar y social.
- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- El rechazo a la discriminación y la violencia.
- El fomento de la participación de toda la comunidad educativa.
- El compromiso de la comunidad educativa en la garantía de los derechos y en el cumplimiento de las obligaciones.
- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión en un contexto de autonomía.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
- La curiosidad y el rigor científico.
- El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- La sensibilidad artística.
- La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
- El valor de todos los trabajos sean cuales sean sus características: manuales, intelectuales,...
- El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
- La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- La defensa del derecho a una vida de calidad para las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
- El ejercicio de colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- La práctica de la prevención y la resolución pacífica de conflictos.
- La defensa de la Paz.
- El respeto por las normas que organizan la vida cotidiana.
- La protección del patrimonio cultural y artístico.
- La defensa de un modelo sostenible de relación entre el ser humano y su entorno.
- La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación, sexismo, marginación, pobreza, racismo, consumismo, contaminación, etc.

## TÍTULO II

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

#### PROFESORADO

El profesorado tiene la responsabilidad de llevar a la práctica el Proyecto Educativo del Centro. El claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el centro en todo lo referente a la actividad educativa.

##### Derechos:

- Formar parte del claustro y asistir a reuniones.
- A los profesores/as se le garantizará la libertad de cátedra al profesorado, respetando la Constitución y las normativas vigentes.
- Promover la convocatoria de claustro, dentro del marco legal.
- Ser respetado tanto en su dignidad personal, como profesional.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes y dentro del marco legal.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente (Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado).

##### Deberes:

- Asistir obligatoriamente a las reuniones de claustro.
- Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificar sus ausencias y comunicarlas telefónicamente a jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
- Tomar parte de la vigilancia de los recreos.
- Hacer respetar el cumplimiento de las normas por parte del alumnado, favorecer y concienciar al respecto del cuidado y limpieza de las instalaciones.
- Llevar a cabo la evaluación según el calendario establecido, y la notificación de ésta a las familias del alumnado.
- Recibir a las familias cuando lo soliciten, siempre y cuando se siga el horario y normas establecidas por el centro.
- Adaptar a las condiciones de su grupo de alumnos el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que considere más útiles y aceptables. Así como los textos y el material didáctico dentro de las normativas vigentes.
- Procurar conocer las características psicológicas, físicas y sociales del alumnado.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y de las instalaciones del centro.
- Informar a la familia de la conducta y aprovechamiento del alumnado.
- Respetar a toda la comunidad educativa en su dignidad personal y profesional.
- Colaborar con las instituciones y servicios, en las actividades educativas del centro, así como en la proyección socio-cultural del mismo.
- Intervenir en el control y gestión del centro en los términos establecidos.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

**ALUMNADO.**

- Todos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el respectivo estatuto de autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos internacionales de Derechos Humanos, ratificados por España.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

**Derechos:**

- Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad.
- El alumnado tienen el mismo derecho a acceder a los distintos niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
- El alumnado tienen derecho a no sentirse discriminados por razón de sexo, nacimiento, raza, capacidad económica, convicciones religiosas, políticas, morales..., así como tampoco por sus discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales. Procurándose su integración en el Centro.
- El Centro está obligado a guardar reserva de toda aquella información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A que se respeten su integridad y dignidad personales.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

**Deberes:**

- Tiene el deber y la obligación de estudiar.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Asistir al centro con todos los materiales necesarios para su trabajo en el aula.
- Asistir al centro aseado y limpio, con la ropa adecuada según las actividades que estén marcadas en su horario.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus iguales.
- Deben 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.
- No deben discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo u otra circunstancia.
- Deben respetar todos los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de toda la Comunidad Escolar.
- Tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.



- Deben respetar todo lo establecido en las presentes Normas de Convivencia.

## PADRES/MADRES.

### Derechos:

- A que sus hijos/as, reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes Educativas.
- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- Elegir los representantes para participar en el Consejo Escolar.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- Ejercer el derecho a que sus hijos/as reciban la formación religiosa o actividades o áreas alternativas que estén de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de la normativa.
- Ser respetado en su dignidad personal.
- Poder constituir asociaciones de padres/madres del alumnado.
- Poder celebrar reuniones en los locales del colegio, cuando no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, con conocimiento previo del director del centro.

### Deberes:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado en el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar en la labor educativa del centro y de una manera especial en las actividades extraescolares y complementarias.
- Firmar cuantos documentos se les presenten, relacionados con sus hijos/as: boletines de notas, justificación de faltas,...
- Presentarse en el centro tantas veces como sea convocado.
- Dar a conocer a los responsables del centro cualquier problema referido a sus hijos/as.
- Velar por el cuidado, higiene, aseo personal de sus hijos/as.
- Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos/as y justificar las faltas de asistencia.
- Respetar los espacios y horarios de entrada y de salida.
- Facilitar a sus hijos/as el material escolar solicitado por el profesorado.

### A.M.P.A.

El A.M.P.A, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes **derechos y deberes**:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades del centro.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director/a del centro.
- La AMPA tiene el deber de respetar las presentes Normas de Convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
- Representar los intereses de las familias y hacer tomar conciencia a las mismas en todos los temas referentes a la educación de sus hijos/as.

### AYUNTAMIENTO.

El ayuntamiento tendrá los siguientes **derechos y deberes**:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del director/a del centro.
- Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo del Consejo Escolar de la localidad.
- Dotar de personal para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.

## TÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

#### ELABORACIÓN O REVISIÓN

Las fases para la elaboración o revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro son:

- Fase de sensibilización: Campaña informativa sobre la necesidad de revisar las normas.
- Recogida de información y elaboración. Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Elaboración de un borrador. El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado que se colocará en la página web del centro.
- Debate, aportaciones y consenso. Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres,... para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
- Elaboración definitiva. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que oído el claustro, informará al Consejo Escolar. Finalmente las NCOF serán aprobadas por la dirección del centro.
- Difusión: Las Normas de Convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y en las reuniones generales de padres/madres de principio de curso. Se facilitará una copia a todos los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.

#### APLICACIÓN

Las NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento) de centro deberán ser aplicadas el curso siguiente al de su aprobación.

Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y los que en cada caso se indiquen en el presente documento.

#### REVISIÓN Y REFORMA DE LAS NCOF

Cualquier disposición legal de rango superior al presente documento modificará automáticamente el mismo.

Las NCOF de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa. Por este motivo, el presente documento podrá ser modificado a propuesta del Claustro o de los representantes de las familias del alumnado en el Consejo Escolar

Esta propuesta de modificación también podrá partir del Equipo Directivo.

La Dirección del centro aprobará las modificaciones oído el Claustro y el Consejo Escolar.

## TÍTULO IV

### LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

Tal y como regula el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia.

Esta comisión se creará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y se revisará y completará su composición al comienzo de cada curso escolar, en el caso que sea necesario.

#### Componentes:

- El/la directora/a del Centro, que será su Presidente/a.
- El/la Jefe de Estudios.
- Un representante de los padres/madres
- Un representante del profesorado.

#### Responsabilidades:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto citado con anterioridad.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia.

Para cumplir con estas responsabilidades desarrollará las siguientes **funciones**:

- Contribuir a que las relaciones y el trabajo en las aulas se den en un clima agradable, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.
- Resolver los problemas y las incidencias que puedan surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Informar al Consejo Escolar de todos los problemas de convivencia que puedan surgir.
- Canalizar las conductas de los miembros integrantes de la Comunidad Educativa, de la forma más directa posible, en base al diálogo y la comprensión para superar las dificultades individuales y relaciones.
- Proponer actividades, dinámicas de grupos y culturales con un contenido lúdico-formativo, a través de la participación, el diálogo, el conocimiento mutuo, la responsabilidad personal, la capacidad autocrítica de los alumnos y las buenas relaciones de estos entre sí con toda la Comunidad Educativa.
- Realizar un seguimiento de aquellos alumnos que reiteradamente no acuden a clase sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro.

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

## TÍTULO V

### CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

Al comienzo de cada curso escolar las diferentes tutorías del centro elaborarán las normas de convivencia de su aula. Deberá ser un proceso coordinado por el tutor del grupo y consensuado con el profesorado especialista. Se promoverá la participación activa del alumnado en el proceso de elaboración de las normas y se informará a las familias de las mismas en la primera reunión general.

Se establecen como criterios comunes a todas las normas de aula los siguientes:

- Estar puntuales al comienzo de las clases.
- Entrar y salir del aula de manera ordenada y en fila.
- Subir y bajar las escaleras en orden y en silencio.
- Guardar las normas básicas de cortesía: saludar, llamar antes de entrar, pedir las cosas por favor, dar las gracias...
- Cuidar la higiene personal.
- Tirar los papeles y bolsas de los “bocadillos” a la papelera antes de salir al recreo.
- Cuidar los materiales escolares.
- Traer siempre el material necesario para cada área.
- Mantener el aula limpia y en buenas condiciones.
- Desplazarse por el aula sin correr.
- Pedir permiso para ir al servicio.
- Sentarse bien a la hora de trabajar.
- Levantar la mano y respetar el turno de palabra.
- Hablar en tono no muy elevado.
- Dirigirse en todo momento al profesorado y a sus iguales con el debido respeto y educación.
- Evitar interrumpir o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando.
- Esperar al profesor, entre clase y clase, en sus sitios, con orden, hablando en voz baja.
- Los chicles o cualquier tipo de comestibles no deben ser ingeridos en el aula.
- Prohibición de móviles y máquinas en el aula.
- Dejar la clase recogida al final de la jornada escolar.

\* El profesorado y el alumnado elaboraran un listado con las medidas correctoras a aplicar cuando se incumpla alguna de estas normas de aula.

## TÍTULO VI

### MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

- El centro demandará a los padres/madres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- El profesorado contemplará medidas preventivas para la convivencia a la hora de elaborar sus programaciones didácticas.
- El Plan de Acogida, las medidas de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial deben tener este mismo carácter preventivo.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

**TIPIFICACIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las conductas contrarias a la convivencia escolar se tipificarán de acuerdo a los cuatro grupos siguientes:

**Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

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

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

- a. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- b. Desconsideración hacia el profesorado.
- c. Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- d. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

**Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

- a. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- b. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- d. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- f. Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- h. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i. Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

## MEDIDAS CORRECTORAS

### Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

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

### Procedimiento y responsable de la aplicación

La decisión de estas medidas correctoras corresponde a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos b) y c) y únicamente al tutor o tutora en los supuestos a) y d) del apartado anterior.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el comunicado de incidencias que aparece en la página siguiente y siempre previa información a los padres del alumno.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumno.

### La realización de tareas educativas fuera del aula

Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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



## Conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 22)

Como director del C.E.I.P. "Stmo. Cristo de la Sala", le comunico que su hijo/a:

.....de..... curso, ha sido amonestado

por el PROFESOR/A: .....

El incidente se ha producido a las .....horas en el área ..... el día ..... de.....de.....

.....  
.....  
.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.  
Espacio o recurso objeto de las restricción .....durante.....días
- Sustitución del recreo por otra actividad alternativa por un periodo de ..... días.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado durante.....días.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante .....

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Bargas a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: *El profesor que amonesta.*

Fdo: *El Director:*

Cortar y entregar firmado

.....

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Como padre/madre/tutor, de \_\_\_\_\_

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

### Procedimiento y responsable de la aplicación.

Estas medidas serán adoptadas por el director.

Para la adopción de estas correcciones, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor tutor.

En la adopción de estas medidas correctoras se tendrá en cuenta:

- Circunstancia socio-familiar del alumnado.
- Proporcionalidad de la medida con los hechos.
- No atentar nunca contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- No vulnerar el derecho a la educación del alumno, aunque se podrá imponer la realización de tareas fuera del aula o incluso del centro.
- Atenuantes como: Reconocimiento espontáneo, petición de excusas, compensación del daño y voluntad de solucionar el problema.
- Agravantes: Abuso que conlleve desigualdad de edad o discriminación, conductas atentatorias contra los profesionales del centro, reincidencia, exhibición y publicidad.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el comunicado de incidencias que aparece en la página siguiente.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumnado.

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

## Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Artículo 23)

Como director del C.E.I.P. "Stmo. Cristo de la Sala", le comunico que su hijo/a:

.....de.....curso, ha sido amonestado por el PROFESOR/A: .....

El incidente se ha producido a las ..... horas en el área..... el día ....de.....de.....

.....  
.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- Acoso contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones a miembros de la C. E., particularmente las de género, sexual, racial...
- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.
- Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas anteriormente.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- Realización de tareas educadoras para el alumno/a, en horario no lectivo.  
Tarea .....durante.....días.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias.  
Actividad.....
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro.  
 Hasta 5 días lectivos.  Entre 6 y 10 días lectivos.  Entre 11 y 15 días lectivos.
- Cambio de centro.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Bargas a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo: El profesor que amonesta

Fdo: El Director.

Cortar y entregar firmado

.....

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Como padre/madre/tutor, de \_\_\_\_\_

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesor (decreto 13/2013 artículo 4)

- a. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- b. Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un período mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- d. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

### Procedimiento y responsable de la aplicación

La decisión de estas medidas correctoras corresponde a cualquier profesor o profesora del centro.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el parte de incidencias que aparece en la página siguiente y siempre previa información a los padres del alumno.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumno.

### La realización de tareas educativas fuera del centro

Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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

## Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. DECRETO 13/2013 (artículo 4)

D/D<sup>a</sup>.....como tutor/tutora de su hijo/a:

.....de..... curso, le comunico que ha sido amonestado por el PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a las.....horas en..... el día ..... de.....de.....

Conductas contrarias a la convivencia desarrolladas en este incidente:

- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- Desconsideración hacia el profesorado.
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia del Centro.

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un período mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Bargas a \_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: Tutor/Tutora

Fdo: El profesor que amonesta.

Fdo: El Director:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Como padre/madre/tutor, de \_\_\_\_\_

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Decreto 13/2013. Artículo 5)

- a. Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de 10 y máximo de un mes.
- b. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- c. Cambio de grupo o clase.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días e inferior a un mes.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.

### Procedimiento y responsable de la aplicación

Estas medidas serán adoptadas por el director.

Para la adopción de estas correcciones, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor tutor.

En la adopción de estas medidas correctoras se tendrá en cuenta:

- Circunstancia socio-familiar del alumnado.
- Proporcionalidad de la medida con los hechos.
- No atentar nunca contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- No vulnerar el derecho a la educación del alumno, aunque se podrá imponer la realización de tareas fuera del aula o incluso del centro.
- Atenuantes como: Reconocimiento espontáneo, petición de excusas, compensación del daño y voluntad de solucionar el problema.
- Agravantes: Abuso que conlleve desigualdad de edad o discriminación, conductas atentatorias contra los profesionales del centro, reincidencia, exhibición y publicidad.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el comunicado de incidencias que aparece en la página siguiente.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumnado.

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

## Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Decreto 13/20013 (artículo 5)

Como director del C.E.I.P. Stmo. Cristo de la Sala le comunico que su hijo/a:  
.....de..... curso, ha sido amonestado  
por el PROFESOR/A: .....

El incidente se ha producido a las .....horas en .....  
el día .....de.....de.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado,
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia del Centro:

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de 10 y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días e inferior a un mes..
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Bargas, a \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: Tutor/tutora

Fdo: El profesor que amonesta

Fdo: El Director.

\_\_\_\_\_  
D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Como padre/madre/tutor, de \_\_\_\_\_

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas, a \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## TÍTULO VII

### MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se define como 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 y también como estrategia de reparación o de reconciliación.

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos que por su relevancia o especial conflictividad así lo aconsejen.

Su actuación deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos y principios que aparecen a continuación.

#### Proceso de mediación

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia 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/madres.
- Los mediadores/as deben ser propuestos por la dirección del centro entre padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
- Los mediadores/as 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/a debe comunicarlo a la dirección.

#### Principios de la mediación escolar

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador/a no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados/as no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que el alumnado adquieran este hábito de solución de conflictos.



## TÍTULO VIII

### CONVIVENCIA

#### NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Conocer y cumplir las Normas de Convivencia del centro.
- Respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás miembros de la comunidad escolar.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo.

#### NORMAS GENERALES

##### Alumnado

- Cumplirán las normas de aula y las medidas correctoras establecidas en tutoría entre todos/as a principio de curso.
- Entregarán a su responsable cualquier tipo de información que le dé el profesorado y la traerá firmado, si así se requiere, cuanto antes.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.
- El alumnado de los cursos superiores, preferentemente, no saldrá al servicio hasta el recreo salvo causa justificada.
- No se admitirán en el centro móviles, objetos sonoros, consolas o similares. Si sonase e interfiriese la clase, sería retirado por el profesorado que lo entregaría al Jefe estudios y sería devuelto únicamente a sus familias.
- Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesorado.
- Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden. Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.
- El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.
- Si se detectase alguna situación, realizada por uno o varios alumnos, que pudiese considerarse como acoso o maltrato, se pondría en marcha el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales ( TITULO XI) del presente documento en su apartado “maltrato entre iguales”)

##### Profesorado

- Conocerán todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- La colaboración con los equipos de orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- Establecer junto con el alumnado las normas de organización y funcionamiento de aula.

- Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que el alumnado permanece sin profesorado sea el más breve posible. Evitar siempre que el alumnado de menor edad, afectado por el cambio, se queden solo. En ningún caso el profesorado dejará el aula, para ir a dar refuerzo educativo, hasta que no llegue el profesor de la siguiente sesión.
- A principio de curso se establecerá un horario de reuniones de equipos docentes, C.C.P.
- A principio de curso, como acogida al profesorado nuevo, se informará por parte del coordinador/a de la existencia de una carpeta (carpeta del profesor) con los documentos programáticos del centro y las normas generales de funcionamiento.
- El profesorado especialistas es el responsable de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, audiovisuales, baños,...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor/a.
- En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada área si las hubiere.
- Las entrevistas con las familias se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumnado esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
- El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesorado.
- Cada profesor/a velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a las familias. Si de forma reiterada un alumno/a no realizara las tareas podrá ser considerado como un acto de indisciplina.

## Familias

- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno durante el periodo lectivo, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo, informando de ello al tutor/a; deberán pasar a recogerlos a las clases.
- A principio de curso se informará del material necesario procurando traerlo al colegio lo más rápidamente posible y ajustándose a lo pedido.
- Cualquier material que el alumno/a lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendría que reponerlo.
- Si un alumno/a lleva a casa, por descuido, alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución.
- Todos los materiales y juegos que traiga el alumnado al centro será responsabilidad exclusiva de él, en caso de pérdida o extravío deberá informar lo antes posible para su localización.
- Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través de tutoría. Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo/a deberá tratarla con el tutor/a o especialista. De no subsanarse se podrá recurrir a la Jefatura de Estudios o Dirección.
- Se realizará, preferentemente, una reunión general con las familias por trimestre.
- Las familias serán informadas en la primera reunión de las normas generales del centro y de las aulas.
- Las familias deberán asistir a las reuniones sin sus hijos, no pudiendo permanecer en el recinto escolar sin vigilancia.
- El día dedicado a entrevistas con padres será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre) .Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.
- Para evitar coincidencias en las entrevistas, éstas se acordarán previamente con el tutor/a.
- Los documentos que requieran la firma del padre o la madre se devolverán firmados lo antes posible.
- Los padres mantendrán un seguimiento de las actividades diarias de sus hijos.

## ENTRADAS Y SALIDAS

Las puertas del centro se abrirán a las 8:45 horas y se cerrarán a las 9:05 horas. Pasado este tiempo el acceso al centro, únicamente será por la puerta que se encuentra cerca del comedor llamando al video portero automático.

Con objeto de mejorar la puntualidad en el centro, evitar conflictividad, así como mejorar la responsabilidad, la seguridad y la autonomía de nuestro alumnado, **únicamente está permitido el paso al recinto escolar de familiares del alumnado de Educación Infantil.**

A la salida, las puertas se abrirán a las 13:50 horas y se cerrarán a las 14:10 horas.

### Alumnado

- Se entrará con puntualidad a las 9:00 h. Si se reincide en los retrasos, el profesorado podrá negar la entrada al aula durante esa sesión y se quedará en Jefatura de Estudios.
- Tanto al inicio de la jornada escolar como a la entrada del recreo, se organizarán en filas por cursos para pasar o subir acompañados por el profesorado que corresponda en ese momento.
- Una vez suene la sirena de entrada, el alumnado se dirigirá a sus filas en orden y sin conflictos.
- Al finalizar las clases, los alumnos saldrán del edificio sin entretenerse por los pasillos, escaleras, servicios y de forma ordenada.
- Las salidas del recinto escolar del alumnado durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga alguien autorizado a recogerlo, informando al profesor/a, a Jefatura de Estudios o Dirección.

### Profesorado

- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el profesorado que va a impartir clase deberá estar en la fila y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.
- Cuando se baje al recreo o termine la jornada, el profesorado que esté en cada clase será el encargado de que no quede nadie en la misma y que la clase quede ordenada.

### Familias

- Todo el alumnado (Infantil y Primaria) deberá entrar solo a los edificios, excepto durante el período de adaptación. No se permite el paso de madres/padres a las aulas ni en el momento de la entrada ni a la salida.
- En las entradas **únicamente está permitido el paso al recinto escolar de familiares del alumnado de Educación Infantil.**
- Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo. Esta norma se aplicará también cuando el alumnado regrese al aula.
- Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse en secretaría, para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases directamente. **Por motivos de seguridad, se deberá recoger un pase identificativo en Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación o Conserjería, antes de pasar a las aulas, que será entregado al profesor/a que esté en el aula al que acuda.**
- **En Educación Infantil cuando ninguna de las personas autorizadas para recoger al alumnado pueda acudir al centro, se dará aviso con la suficiente antelación indicando quién pasará a recoger al alumno/a.**
- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo, informando de ello al tutor/a y deberán pasar a recogerlos a las clases.

## RECREOS

### Alumnado

- No se podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no se está acompañado de algún profesor/a.
- No entrarán ni saldrán del edificio sin la oportuna autorización del profesorado encargado de la vigilancia del recreo.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a sus iguales. Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo pagar, limpiar o reponer el material que se rompa deteriore, o ensucie por uso indebido.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras.
- Utilizarán los servicios del patio.
- Solamente se permitirá el juego con balón en la pista.
- No se saldrá fuera del recinto escolar para buscar balones o cualquier otro objeto.
- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesorado encargado de esa zona para que se tomen las medidas oportunas.
- Se establecerán a principio de curso las zonas de recreo para el alumnado de cada nivel.
- No está permitida la entrada de familiares en el recreo para visitar a sus hijos.

### Profesorado

- La vigilancia de recreos, entradas y salidas se organizará por la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso.
- La duración de los recreos nunca será superior a la estipulada en la normativa, tanto en Infantil como en Primaria.
- Se procurará que durante el periodo de recreo no haya nadie dentro de las clases.
- Cualquier conflicto que se produzca en el recreo será resuelto de forma inmediata por el profesorado, debiendo informar a la tutoría respectiva si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave también se informará al Equipo Directivo.
- En tutoría se concienciará al alumnado de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras.
- Cualquier balón que se salga del recinto escolar o caiga en los tejados no podrá ser recuperado por el alumnado en horario lectivo.
- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores/as se hará cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas vigilarán los servicios y ayudarán a los tutores/as del equipo docente al que están adscritos.
- La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro. En estos casos, si la Jefatura de Estudios lo considera necesario, podrá modificar los turnos de vigilancia de recreo.
- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesorado que la haya propuesto.
- El profesorado encargado de vigilancia y cuidado del recreo lo hará en los lugares establecidos a tal fin.
- Cuando un profesor, por ausencia conocida con antelación, no pudiera hacer vigilancia de recreo, cambiará el turno con algún compañero/a. En caso de ausencias imprevistas la jefatura de estudios establecerá que profesor/a realiza la vigilancia.

**AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS. NORMAS GENERALES. DESDOBLES Y REAGRUPAMIENTOS****Agrupamiento**

- Los alumnos de tres años matriculados en el centro serán agrupados atendiendo a los criterios de mes de nacimiento y sexo. Se formarán grupos de clase con igual o similar número de niños y niñas entre ellos. Se procurará un reparto equitativo entre los grupos atendiendo al mes de nacimiento de los/as alumnos/as.
- Si es posible, se procurará no repetir el mismo nombre por aula.
- La base de estos agrupamientos se mantendrá a lo largo de toda la escolaridad.
- Al finalizar cada nivel se podrán, revisar los agrupamientos del alumnado (de manera individual, parcial o general) siempre previo informe elaborado por el equipo docente de nivel y la orientadora y en el que se incluirán los motivos de los cambios y se tendrán en cuenta las posibles alteraciones que a nivel de organización escolar pueden producirse.
- El reparto de ACNEES se realizará atendiendo a la información facilitada por el equipo de Orientación.
- Se respetará, siempre que sea posible, la reducción de ratio en los grupos con alumnado ACNEE.
- Se valorará la posible reducción de ratio en aquellos alumnos que sin ser ACNEE presenten una problemática especial.
- Cuando, comenzado el curso, llegue alumnado nuevo al centro, se consultará al profesorado del nivel en el que será matriculado sobre el grupo más conveniente donde incorporarlo.
- Al finalizar el curso se decidirá, en reunión a la que asistirá todo el profesorado implicado, el grupo-clase en el que se matriculará para el curso siguiente al alumnado repetidor.
- En cualquier caso dichos agrupamientos deberán contar con el visto bueno de la Dirección.

**Desdobles de grupos**

Cuando sea necesario desdoblar algún nivel ampliando el número de grupos del mismo, se aplicarán los siguientes criterios:

- Asignación de igual número de niños y niñas por orden alfabético y de edad a cada grupo. Se elaborará un listado de niños por orden alfabético en Educación Primaria y por orden alfabético y fecha de nacimiento en Educación Infantil y se irán asignando de manera alternativa a cada grupo.
- Del mismo modo se elaborará un listado de niñas por orden alfabético y edad y se irán asignando de la misma manera.
- Quedarán fuera de estos listados el alumnado ACNEE, repetidores, alumnado que pasan al nivel con áreas pendientes (E. Primaria) o con objetivos sin alcanzar (E. Infantil) y el alumnado nuevo.
- Este alumnado se asignará a cada grupo aplicando criterios pedagógicos que garanticen la mayor homogeneidad posible.

**Agrupamiento por reducción de unidades**

Cuando sea necesario agrupar el alumnado de algún nivel reduciendo el número de grupos del mismo, se aplicarán los siguientes criterios:

- Asignación de igual número de niños y niñas a cada grupo. Se elaborará un listado de niños por orden alfabético en Educación Primaria y por orden alfabético y fecha de nacimiento en educación Infantil y se irán asignando de manera alternativa a cada grupo.
- Del mismo modo se elaborará un listado de niñas por orden alfabético en Educación Primaria y por fecha de nacimiento en Educación Infantil y se irán asignando de la misma manera.
- Quedarán fuera de estos listados el alumnado ACNEE, repetidores, alumnado que pasan al nivel con áreas pendientes (E. Primaria) o con objetivos sin alcanzar (E. Infantil) y el alumnado nuevo.
- Este alumnado se asignará a cada grupo aplicando criterios pedagógicos que garanticen la mayor homogeneidad posible.
- Cuando sea necesario agrupar el alumnado, reduciendo el número de unidades, en un nivel que fue separado el curso anterior se podrá recuperar, si se considera oportuno, el agrupamiento que tenían antes de hacer el desdoble.

**CRITERIOS ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los cursos y grupos atendiendo al siguiente orden:

- 1.-**Continuidad de profesorado definitivo** con su tutoría (Se tendrán en cuenta los criterios que aparecen abajo).
- 2.-**Asignación previa de tutores especialistas** a niveles educativos determinados por parte del equipo Directivo, teniendo en cuenta la organización del centro.  
Esta asignación será por orden de antigüedad entre el profesorado especialista y se procurará que sea en los cursos superiores y preferentemente en este orden: 5º, 6º, 3º, 4º y 2º.
- 3.-**Asignación del resto de tutorías** entre el **profesorado de E. Primaria** atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:
  - A.-Profesorado definitivo.
    - 1.- Mayor antigüedad en el centro.
    - 2.- Mayor antigüedad en el cuerpo.
    - 3.- Menor número de lista.
  - B.-Profesorado provisional.
    - 1.- Mayor antigüedad en el centro.
    - 2.- Mayor antigüedad en el cuerpo.
    - 3.- Menor número de lista.
  - C.- Funcionario/a en prácticas por orden de puntuación.
  - D.- Profesorado interino.
    - 1.-Mejor calificación o número de orden en el listado de la Consejería de Educación.

\*La clasificación y antigüedad del profesorado será la correspondiente a su nombramiento a fecha de 1 de septiembre del curso actual. Ejemplo: Un profesor/a que haya trabajado como interino y vuelva al año siguiente como funcionario en prácticas no conservará la antigüedad del año anterior. Del mismo modo, un profesor/a funcionario/a en prácticas que venga al centro con nombramiento definitivo, no conservará la antigüedad del año anterior.

Teniendo en cuenta este orden, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de continuidad, únicamente para el profesorado definitivo:

- En Educación Infantil se garantizará, la continuidad del tutor/a los tres cursos de la etapa.
- En Educación primaria, se garantizará que los tutores/as continúen con el mismo grupo de alumnos un máximo de dos cursos escolares 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º.
- Cualquier alteración de esta norma deberá realizarse en junio, previo informe, con la aprobación de la mayoría del claustro y una vez informado el servicio de inspección educativa.
- Ejemplo de supuestos que necesitarían este informe y aprobación del claustro:
  - Si un profesor coge la tutoría en 2º podría solicitar continuar en 3º.
  - Si un profesor coge la tutoría en 4º podría solicitar continuar en 5º y 6º.
  - Si un profesor/a coge tutoría en E. Infantil, 1º, 3º y solicita no continuar con el grupo (en este caso el profesor/a dejaría su grupo libre para ser elegido por el resto de compañeros y pasaría a ser el último del profesorado definitivo a la hora de elegir tutoría).
  - Si al final únicamente quedase su grupo, tendría que continuar con esa tutoría)
- En todo caso se garantizará, que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto.

En caso de desdobles, los tutores, si les corresponde por continuidad, tendrán preferencia a elegir tutoría en ese nivel y deberán continuar como tutores de uno de los grupos resultantes.

En caso de agrupamiento y si les corresponde la continuidad como tutores, se mantendrían como tutores de los grupos resultantes. El profesor- tutor que se queda sin tutoría pasará a elegir en su orden general.

La asignación del profesor/a que deja la tutoría en el nivel se hará por antigüedad, ofertándose en primer lugar al más antiguo.

## AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Los permisos a los que tienen derecho el profesorado, así como los trámites a seguir vienen contemplados en el Art. 30 de la ley 30/84 de Medidas para la Función Pública, modificada por la ley 23/1988; así como por las sucesivas instrucciones remitidas por la Consejería de Educación.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante el Jefe de Estudios.

Cuando el profesorado tenga previsto faltar lo comunicará al Jefe de Estudios y le entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado. Si la falta es por causas imprevistas el profesor/a del curso paralelo informará de la programación al Jefe de Estudios.

### Criterios y orden de sustituciones cuando un profesor/a falta.

- Educación Infantil: Siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por el profesorado de apoyo y demás profesores/as especialistas que impartan docencia en esta etapa. De manera puntual y por necesidades del centro podrán realizar sustituciones el profesorado de E. Primaria.
- Primaria: Se cubrirán las ausencias por el profesorado que imparta docencia en esta etapa, siempre que sea posible, atendiendo al siguiente orden y a criterio del Jefe de Estudios:
  - Tutor.
  - Profesor que tiene refuerzo educativo es esa sesión y con ese grupo.
  - Profesor que tiene refuerzo educativo con otro grupo.
  - Responsable de Biblioteca, formación, actividades complementarias,..
  - Coordinadores de Equipos Docentes (en hora de coordinación).
  - Resto de profesorado (PT y AL en último lugar).
- No obstante, el Jefe de Estudios intentará que las sustituciones se realicen de forma equitativa entre todo el profesorado.

## ATENCIÓN EDUCATIVA ALUMNADO DE NO RELIGIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

El alumnado que no ha optado por las enseñanzas de Religión recibirá la Debida Atención Educativa de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 1630/2006 del M.E.C. sobre enseñanzas mínimas en Educación Infantil.

Dicha atención, en ningún caso, comportará el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

En nuestro colegio y dadas las características particulares (falta de espacios y separación en varios edificios) durante el horario de Religión de su grupo, este alumnado pasará a otro u otros grupos, preferentemente del mismo nivel, y siempre que se den las siguientes condiciones:

- El grupo al que se incorpora no supere la ratio oficial.
- No sea un grupo muy numeroso.
- No suponga una alteración del ritmo de la clase.

Cuando esto no sea posible, se asignará a un profesor/a (preferentemente el tutor/a) y un espacio para que reciba la Debida Atención Educativa.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo docente una propuesta de realización de actividades complementarias, para incluir en la P.G.A. Se procurará realizar una por trimestre y aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés.

Se podrán realizar siempre que estén recogidas en la P.G.A. y sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, para lo cual habrá que tener presente el presupuesto disponible en el Centro y los recursos humanos y materiales necesarios.

Cuando las actividades conlleven gastos de desplazamiento, manutención u otros, estos serán sufragados por las familias del alumnado.

Se contempla por normativa la existencia de un responsable de actividades complementarias.

En el caso de que esta figura no sea asumida por ningún profesor, los responsables organizativos de las actividades complementarias (concretar fechas, hacer autorizaciones, llamar autobuses...) y la gestión económica (recogida y contabilidad del dinero) son los tutores/as o responsables de esa actividad que aparezcan como tales en la Programación General Anual.

### Actividades en el centro

- No se necesitará permiso familiar.
- El alumnado estará acompañado por el tutor/a o por el profesorado con el que tenga clase en ese momento.

### Actividades complementarias dentro de la localidad

- Será necesario el permiso familiar.
- Se tendrá en cuenta el número de profesores necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para el alumnado.
- El alumnado estará acompañado por el tutor/a siempre que sea posible.

### Salidas fuera de la localidad

- Será necesaria la autorización familiar.
- La actividad para poder realizarse debe ser solicitada por al menos un 65% del alumnado de los cursos participantes.
- Las actividades complementarias las realiza el profesorado de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para el alumnado, por lo que algún padre si alguna familia no está de acuerdo puede optar por la no participación de su hijo/a en ella. No obstante, una vez recogidas en la P.G.A. y aprobadas por el Consejo Escolar, son obligatorias para el profesorado o tutores/as que las hayan programado.
- En la P.G.A. se determinará que profesorado es el responsable de cada actividad y por tanto serán ellos los que acompañarán al alumnado en la misma. Preferentemente serán los tutores o en su caso el profesorado especialista (actividades de E. Física, Idioma, Música,...)
- Para asistir a las actividades complementarias habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado.
- Si algún alumno/a después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus familiares, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.
- El alumnado saldrá a buscar el autobús desde el lugar en que realizan a diario sus filas de entrada y el profesorado tendrá organizado el reparto de alumnos en los diferentes autobuses.
- Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una falta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumnado en estas actividades.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
- Cada alumno/a se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones

Las **actividades extracurriculares** son presentadas por el Ayuntamiento, AMPA o cualquier otra institución a principio de curso a todos los miembros de la comunidad educativa y, en función de la demanda existente, se decide poner en práctica o no la actividad.

El Programa de Actividades extraescolares debe ser equilibrado, atractivo y debe realizar un esfuerzo adicional para estimular especialmente la asistencia de aquel alumnado que tiene un entorno desfavorecido.



**TAREAS Y DEBERES EN CASA**

- Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.
- Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.
- Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.
- Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.
- En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.
- Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.
- Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento normal de la mayoría. Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

**ATENCIÓN SANITARIA**

- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan, síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos,...) o enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- Si un alumno/a se encuentra indispuesto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengan a recogerle.
- El alumnado debe controlar esfínteres. Se llamará a las familias ante cualquier incidencia.
- Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado..
- Todas las familias firmarán la autorización para el traslado, en caso de accidente grave, del alumnado al centro de salud. Se comunicará a la familia para que acudan allí para reunirse con él.
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso a tutoría, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.
- No se administrará ningún tipo de medicina por parte del personal del colegio (salvo en caso de deber de auxilio)

- Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todas las familias para que tomen las medidas oportunas. Dependiendo de los casos se hará una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumnado afectado.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación.

## COMEDOR ESCOLAR

### Personal de cocina

- El personal de cocina es el responsable de la limpieza, seguridad, conservación, control, preparación, servicio y recogida de la comida.

### Encargada

- La encargada ejercerá la supervisión del personal de cocina.
- La encargada elaborará anualmente el plan que será desarrollado por los cuidadores.
- Se debe informar a la encargada sobre: alergias, faltas de asistencia, salidas del centro o cualquier problema derivado de este servicio.

### Cuidadoras

- Las cuidadoras ejercerán la vigilancia del alumnado comensal una vez finalizadas las clases y puesto el alumnado a disposición de ellas.
- Recogerán al alumnado de Infantil en sus aulas para llevarlos al comedor.
- Extremarán las medidas higiénicas antes de la comida: lavado de manos.
- Cuidarán el orden y estarán atentos para que los alumnos coman suficiente y adecuadamente respeten las normas elaboradas por este servicio.
- Cualquier anomalía que se exceda de su competencia será comunicada en primera instancia la encargada de comedor, y en segunda al Equipo Directivo.

### Momento de la comida

- Al término de las clases, el alumnado de primaria se dirigirá a la zona de comedor donde esperarán el momento para pasar a comer.
- Los alumnos tendrán un sitio fijo durante todo el curso, el cambio de éste será responsabilidad de las cuidadoras.
- El personal de cocina servirá y las cuidadoras controlarán que no quede nadie sin servir o con cantidades insuficientes.
- Se procurará que impere el orden en este momento.
- Durante la comida se debe estar correctamente sentado, en silencio, utilizando los cubiertos adecuadamente, sin jugar, pidiendo lo que necesiten con educación.
- Los alumnos con un comportamiento inadecuado serán advertidos y amonestados. En caso de persistir su actitud se comunicará a la encargada de comedor, y en su defecto al Equipo Directivo, pudiendo informarse a la familia de las consecuencias de dicho comportamiento.
- Las cuidadoras serán encargadas de entregar al alumnado comensal a los responsables del transporte escolar o a sus familias.
- Las familias serán las encargadas y responsables de recoger a sus hijos/as una vez finalizado el servicio de comedor. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el TÍTULO XI apartado: "Actuaciones del centro cuando un menor no es recogido al finalizar el horario escolar".

## TRANSPORTE ESCOLAR

### Recogida y llegada

- Anualmente existirá un parte de rutas donde queda reflejado el horario de recogida y llegada para cada uno de los puntos. Esta información será comunicada a cada una de las familias que haga uso del servicio.

### Salida

- En caso de que todos los alumnos de una ruta hagan uso del comedor, la hora de salida está condicionada por la finalización de este servicio. La salida será controlada en coordinación por el personal responsable del transporte y del personal responsable de la vigilancia del comedor.
- En caso de que esa ruta no use el comedor la responsable de dicha ruta, será la encargada del control de las salidas.

### Vigilancia

- La Administración o la empresa transportista designará e informará al centro de los responsables de este servicio.

### Normas de uso

- Se debe estar a la hora fijada en el punto de parada señalado, fuera de la calzada, sin acercarse al vehículo hasta que esté completamente parado.
- Si hay que cruzar la carretera se deberá esperar la ayuda de la cuidador/a y siempre se hará por delante del vehículo.
- El vehículo no esperará a quienes lleguen tarde.
- Cada alumno/a tendrá un asiento fijo durante todo el curso. El cambio de asiento es responsabilidad sólo de la cuidador/a.
- Los cuidadores o transportistas comunicarán al Equipo Directivo cualquier comportamiento que perjudique el normal desarrollo del servicio.
- El Equipo Directivo tomará las medidas oportunas (comunicación a los Servicios Periféricos y amonestación al alumnado) para subsanar dichos comportamientos, informando a las familias de los hechos y de las consecuencias.

### Evaluación

- Periódicamente se llevará a cabo la evaluación sobre la calidad del servicio: puntualidad, comodidad, vigilancia, seguridad, etc...
- Mensualmente se enviará a los Servicios Periféricos de Educación un certificado de cada ruta de transporte.

## TÍTULO IX

### ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

#### ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Se consideran espacios escolares además del recinto y los edificios del colegio, el campo de fútbol, pista cubierta, pabellón, pistas de pádel, recinto de “la Calva”, piscina y todos los espacios deportivos situados junto al centro.

**Normas y criterios** y para la distribución de los espacios son los siguientes:

- 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 libros de texto del Plan de Gratuidad, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- La organización de los espacios del centro responde a una intencionalidad educativa y debe favorecer la motivación, la interacción, la autonomía, el movimiento y actividad.
- Del mismo modo, se procura que sea estimulante y ordenado atendiendo a la decoración y distribución.
- Las instalaciones garantizan las condiciones necesarias de seguridad, luminosidad y salubridad en la medida de lo posible.
- Los niveles más bajos estarán situados en planta baja o primera planta.
- En el claustro de principio de cada curso se realizará la asignación de espacios.

#### Aulas

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar.
- Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio.

#### Espacios comunes

- Los espacios comunes: Biblioteca, aula Althia, sala de medios, psicomotricidad, pabellón, etc. tendrán un cuadrante para su utilización que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter organizativo.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

#### Servicios y aseos

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- Si no hay papel higiénico se pedirá en tutoría o en conserjería.
- Si no hay nadie se apagará la luz cuando se salga de él/ella.
- Se cuidará de que queden bien cerrados los grifos.

### Pistas deportivas y pabellón

- Para la práctica de la Educación Física en el pabellón es necesario llevar unas zapatillas limpias para cambiarse.
- Cualquier maltrato del mobiliario deportivo será recriminado inmediatamente.
- En caso de desperfecto, este deberá ser repuesto por el alumnado o sus familiares.

### Aula Althia

- El alumnado hará uso de esta dependencia siempre en presencia y bajo responsabilidad de algún profesor/a.
- El profesorado será responsable de que los equipos queden perfectamente apagados después de su uso.
- Cualquier desperfecto o mal funcionamiento debe ser puesto en conocimiento de forma inmediata del equipo directivo.

### Sala de medios

- El uso de esta dependencia por el alumnado será en todo caso supervisado por algún profesor/a.
- Cualquier desperfecto o mal funcionamiento será inmediatamente comunicado al equipo directivo.

### Biblioteca del centro

- El alumnado podrá hacer uso de esta instalación cuando se estipule por parte del profesorado responsable.
- Anualmente se informará a toda la comunidad educativa del horario y condiciones de uso de esta dependencia.
- Cada curso se formará un equipo para dinamizar su uso y se elegirá un responsable.
- La Sala del Profesorado y biblioteca se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, Consejo escolar, etc y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos/as, a no ser que no haya espacios disponibles

### Utilización de espacios por otras instituciones

- Siempre que cualquier otro colectivo desee la utilización de los espacios del centro, deberá contar con la autorización de la Dirección del Centro, siendo necesario para ello manifestar el fin para el que se solicita, así como la relación de las personas que se responsabilizan de su correcto uso, todo ello por escrito y con un mínimo de 48 horas de antelación.

## HORARIO Y ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

### Horario lectivo del alumnado

Septiembre y junio	De lunes a viernes	De octubre a mayo	De lunes a viernes
9,00-9,45	Áreas del currículo	9,00-10,00	Áreas del currículo
9,45-10,30	Áreas del currículo	10,00-11,00	Áreas del currículo
10,30-11,15	Áreas del currículo	11,00-12,00	Áreas del currículo
11,15-11,45	Recreo	12,00 a 12,30	Recreo
11,45-12,30	Áreas del currículo	12,30- 13,15	Áreas del currículo
12,30-13,00	Áreas del currículo	13,15-14	Áreas del currículo

### Horario del profesorado

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9,00-9,45	Horario lectivo de área.				
9,45-10,30	Horario lectivo de área.				
10,30-11,15	Horario lectivo de área.				
11,15-12,00	Horario lectivo de área.				
12,00 a 12,30	R E C R E O				
12,30- 13,15	Horario lectivo de área.				
13,00-14,00	Horario lectivo de área.				
14,00- 15,00	ATENCIÓN A FAMILIAS	CLAUSTROS C.C.P. REUNIONES NIVEL	REUNIONES EQUIPO DOCENTE	Hora complementaria de cómputo mensual	

Según la orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la organización y funcionamiento de los centros, artículo 86:

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

Esta hora de cómputo mensual, será preferentemente la del jueves.

Cuando el profesorado del centro considere que puede hacer uso de esta hora de cómputo mensual, deberá comunicar el cambio horario en Jefatura de Estudios.

### Los criterios establecidos para la elaboración de los horarios docentes.

- La normativa y orientaciones sobre los criterios a seguir en la organización de itinerancias.
- La normativa vigente sobre el número de horas o sesiones semanales de las distintas áreas.
- Normativa sobre el horario de los cargos directivos, coordinadores y demás responsables.
- Que pase el menor número posible de profesores por un grupo de alumnos.
- Que cada tutor pase el mayor número de horas con su tutoría, sobre todo en las áreas instrumentales.
- Procurar que las materias con tres o menos sesiones no se den en días consecutivos, sino alternos.
- La Educación Física se impartirá, a ser posible, en horas distintas a la 1ª de la mañana.
- En las áreas con más de cuatro sesiones semanales, se podrán poner dos sesiones seguidas para realizar controles, trabajos,...
- Buscar la equiparación horaria entre todo el profesorado.

## Horario del aula matinal y del comedor escolar

AULA MATINAL	COMEDOR ESCOLAR
De 7,30 A 9,00 HORAS	De 14,00 A 16:00 HORAS

## Horarios del transporte escolar

A principio de curso se comunicará el horario de recogida y llegada de cada ruta de transporte, en función de los destinos (fincas) y recorridos que realicen.

## Horarios de secretaría

El horario de secretaría es de 9:15 a 10 y de 13:00 a 14:00 h. Deberá respetarse para cualquier tipo de gestión de octubre-mayo.

## Horarios de actividades extraescolares

El Centro permanecerá abierto en horario de tarde para las actividades extracurriculares que programen tanto la A.M.P.A., el Ayuntamiento u otras instituciones. Todos los años, a principio de curso, se realizará un horario con estas actividades. Los responsables de lo que ocurra en el Centro en esas horas son, conforme a la normativa vigente, las entidades organizativas, para lo que nombrarán una persona encargada de controlar dichas actividades.

## TÍTULO X

### PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO

#### INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los estándares de aprendizaje y de las competencias clave..

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea relevante o esté relacionada con alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos.
- Página web del centro. La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Las comunicaciones por escrito se harán a través del alumnado (boletín de evaluación, convocatorias de reunión, circulares informativas, justificantes de ausencia o retraso,...); y se irá introduciendo paulatinamente la comunicación y la realización de trámites burocráticos a través del programa Papás 2.0. y de la página web.
- Tablón de anuncios. En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- Consejeros y representantes de padres alumnos. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- Llamada de teléfono y Correo electrónico. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.



## INFORMACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

El tutor llevará un control diario de las faltas de asistencia del alumnado, así como de su justificación o no, introducirá en el programa Delphos dicho datos todas las semanas, introduciendo igualmente los retrasos diarios de puntualidad; estos datos quedarán reflejados en el programa en el boletín informativo de notas a las familias cada trimestre.

El tutor valorará la validez de la justificación para detectar posibles casos de absentismo.

## INFORMACIÓN AL PROFESORADO

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas o de Claustro. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, cursos del CRFP., convocatorias, información sindical...) se expondrán en los tablones de anuncios correspondientes, pudiéndose comunicar además personalmente bien a través del coordinador.

La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesorado. Se irá utilizando, cada vez más, en detrimento de las fotocopias, el paso de información a través de las nuevas tecnologías de la información (correo electrónico, página web del centro, red social interna,...).

## INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Cuando se trate de una información personal se le dará directamente al mismo. Cuando afecte a todos se les dará a través del profesorado-tutor o por medio del Equipo Directivo.

La comunicación con el alumnado a través de las nuevas tecnologías, se hará aplicando las indicaciones y directrices de "Seguridad en la Red" marcadas por la Administración Educativa.

El alumnado puede encontrar en la página Web <http://ceip-cristodelasala.centros.castillalamancha.es/> del centro información referida a novedades, actividades, recursos, etc., así como en los blogs de nivel.

## TITULO XI

### PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN PROTOCOLO CUSTODIA DE MENORES Y OTRAS ACTUACIONES

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

El padre/ madre deberá comunicar los acuerdos de la resolución judicial y aportar copia de la misma.

La actuación del personal del centro educativo debe ser de igualdad para ambas parte 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.

#### Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- 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.
- Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida.

#### Comunicación con los progenitores 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 en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
- 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 el régimen de comunicaciones entre los padres no custodios y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

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

- El padre o madre no custodio, 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/a.,
- 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.
- 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.

### PROTOCOLO 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 del centro docente, en caso de accidente de un alumno, es la de realizar aquellas medidas de Primeros Auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladarlo al centro sanitario más próximo, si así se considera por el profesor u otro personal del centro o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### Situaciones de urgencia:

- Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- No mover al menor y evitar la deambulación.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

#### Situaciones no urgentes:

- El personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo a sus conocimientos.

#### Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

- Cuando el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por 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 de una autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en la matrícula).
- Los procedimientos en relación con la administración de los medicamentos los centros docentes deben ser muy cautelosos con la misma. Si bien los centros no deben administrar medicamentos al alumnado, con carácter general, los establecimientos educativos no pueden negarse a esta obligación, siempre que el medicamento a administrar no sea cualquiera, haya sido prescrito por un facultativo, con sus correspondientes y exactas indicaciones de aplicación y dosis, y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos específicos.
- A los centros educativos que cuenten con servicio de comedor y/o transporte escolares se les debe participar de las especiales condiciones de salud de estos alumnos.

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

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través de la persona o personas que tengan establecidas en las normas (tutor, equipo directivo...). Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta un tiempo prudencial.

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos, 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.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo oportuno y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro trasladará a los Servicios Sociales el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

## 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) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (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

- **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.
- Inventa 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 ante casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- En segundo lugar al equipo de orientación del centro educativo.
- En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

#### Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

- En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

## PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

En el supuesto que se produzca un caso de maltrato entre iguales y atendiendo a lo expuesto en la Resolución 18 de enero de 2017 referente a este tema, las actuaciones para solucionar el problema seguirán el siguiente protocolo:

- Identificación de la situación.
- El Director constituye un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar. Se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.
- El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor/a, agredido/a, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte del Director/a, de todo el proceso se va informando a Inspección.
- En caso de persistir se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores, que llevará a cabo la actuación de oficio.
- El centro realizará, a instancias de la Fiscalía, las actuaciones que la misma solicite al respecto del maltrato entre iguales el cual haya podido ser derivado a esta, o a cualquier otra institución legalmente competente.

**ACTUACIONES PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

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

**Funciones** de este componente del Consejo Escolar serían:

- Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro.
- Incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas que discriminan a las mujeres.
- Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad entre chicos y chicas
- Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centros (si las hay) incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Equipo de Orientación, AMPAS...) sistemas de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, centros de mujer, Servicios Sociales, Salud, ONGs...

**PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 9 de Marzo de 2007 y están desarrolladas en **nuestro Programa de Prevención y Seguimiento del Absentismo Escolar**

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

**Las medidas para la intervención y seguimiento:**

- El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria. En caso de observar una situación de absentismo, lo comunicará a la familia e informará al equipo directivo.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a la familia a una entrevista.
- Valoración por parte del Equipo de Orientación.
- Valoración por parte de los Servicios Sociales Básicos.
- Se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación.
- Se informará del proceso a la Inspección Educativa.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a en colaboración con la familia y los Servicios Sociales.
- Se solicitará colaboración del Ayuntamiento.

Con el fin de cumplir con el protocolo de actuación marcado en esta Orden es necesario comunicar cuanto antes los casos de absentismo al equipo directivo o a la orientadora.

El registro en Delphos de las faltas de asistencia de todo el alumnado es imprescindible para poder cumplir con el mencionado protocolo. Por este motivo las faltas de asistencia de cada mes estarán actualizadas antes del día 5 del mes siguiente.

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Orientadora. P.T. y AI) para dar respuesta a las necesidades que surjan del alumnado de atención a la diversidad y para orientar a las familias y al profesorado.
- La derivación del alumnado al Equipo de Orientación y Apoyo para su evaluación psicopedagógica se hará por escrito mediante el modelo destinado a tal efecto.
- El tutor se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará un listado de ACNEAES de su grupo y cumplimentará para este alumnado un Plan de Trabajo.
- Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando Biblioteca, responsable de formación, biblioteca, coordinación de equipo docente o todas aquellas que queden establecidas por la normativa vigente) serán dedicadas a refuerzo educativo, éste será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.
- Los refuerzos educativos se realizarán en áreas instrumentales preferentemente dentro del aula y a ser posible por el profesorado del mismo nivel.

En todo caso se actuará de acuerdo a lo explicitado en el apartado de **Orientación y Atención a la Diversidad** incluido en **nuestra Propuesta Curricular**.

## TITULO XII

### MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El centro adoptará las medidas necesarias para el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares correspondientes a los diferentes programas que la Consejería de Educación, respetará las normas que en ellos se establezcan y llevará a cabo acciones para el mejor uso de los materiales.

Se constituirá una **comisión de seguimiento** de materiales curriculares de acuerdo a lo que establezca la normativa. Como mínimo estará formada por los siguientes miembros.

- El Director, que será su presidente.
- Un profesor.
- Un padre o madre de alumno.

#### Funciones de la comisión

- Establecer criterios generales para el mantenimiento de los materiales curriculares.
- Resolver los problemas y las incidencias que pudieran surgir como consecuencia del mal uso de los materiales curriculares.
- Establecer las normas sobre el cuidado de los materiales.
- Velar por que todos los alumnos beneficiarios, dispongan de los materiales curriculares.
- Entregar y recoger los materiales.
- Llevar un registro de todos los materiales curriculares existentes en el centro.

#### Normas

- En el momento de entregar los materiales al alumnado, se les dará una hoja en la que los padres firman que han recibido los materiales y se comprometen a su conservación y devolución a final de curso.
- Los beneficiarios de materiales curriculares están obligados a conservar el buen estado de dichos materiales y tendrán que reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al propio alumno.
- Los libros deberán forrarse.
- No podrán subrayarse, salvo indicación expresa del profesor, siempre con lapicero y en uno de los márgenes.
- No realizarán en ellos anotaciones de ningún tipo.
- No podrán deteriorarlos bajo ningún concepto.
- En caso de extravío, el responsable último es el alumno.
- Deberán ser entregados al tutor en buen estado al finalizar el curso escolar.
- Los padres, madres y/o tutores legales deberán fomentar en sus hijos/as los hábitos de buen trato y cuidado del material, que no es de propiedad privada, que es de todos y financiado con los recursos de todos los castellano-manchegos.
- En el caso de incumplimiento de las obligaciones se procederá, sancionando la falta según el grado de cumplimiento, si éste es grave o muy grave, entendiéndose por tal el mal trato deliberado de manera que no pueda ser utilizado al curso siguiente, la pérdida o reintegro del material, la sanción podrá ser la pérdida de la condición de beneficiario al curso siguiente.