

NCOF

NORMAS DE CENTRO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1.- BASE LEGISLATIVA Y JUSTIFICACIÓN.

1.1.- BASE LEGISLATIVA.
1.2.- JUSTIFICACIÓN.

2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRA ESTE DOCUMENTO.

2.1.- FINES EDUCATIVOS.
2.2.- CARTA DE CONVIVENCIA DE CABANILLAS DEL CAMPO.
2.3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

3.1.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

4.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERALES Y DE CADA AULA.

5.1.- GENERALES.
5.2.- ENTRADAS Y SALIDAS.
5.3.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
5.4.- CLASES.
5.5.- FAMILIAS.
5.6.- PROFESORES.
5.7.- TIEMPOS DE RECREO.
5.8.- DE LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS.
5.9.- EXCURSIONES Y SALIDAS.
5.10.- LA SEGURIDAD EN EL CENTRO:
PROTOCOLO DE EMERGENCIAS
PROTOCOLO DE ACCIDENTES
5.11- PROTOCOLO DE LIMPIEZA
5.,12- PROTOCOLO GESTIÓN DE CASOS
5.13.-RESPONSABLE DE COOPERATIVA DE PRIMARIA.

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

6.1.- GENERALES.
6.2.- DEL PROFESORADO.
6.3.- DE LOS ALUMNOS.
6.4.- DE LOS PADRES DE ALUMNOS.
6.5.- DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES.
6.6.- PERSONAL Y SERVICIOS.

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

7.1.- DISPOSICIONES GENERALES.
7.2.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.
7.3.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.
7.4.- RECLAMACIONES.
7.5.- CAMBIO DE CENTRO.
7.6.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.
7.7.- PRESCRIPCIÓN.

7.8.- RESPONSABILIDAD PENAL.

8.- NORMAS RELACIONADAS CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CLM

9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
9.1.- LA MEDIACIÓN.
9.2.- LA TUTORÍA ENTRE IGUALES.
9.3.- PROTOCOLO DE ACOSO ENTRE IGUALES.

10.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
10.1.- EQUIPO DIRECTIVO
10.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES
10.3.- CONSEJO ESCOLAR

11. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES.
11.1.- LA TUTORÍA.
11.2.- EL EQUIPO DOCENTE.
11.3.- EL EQUIPO DE NIVEL.
11.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
11.5.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

12.- CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS TUTORÍAS, ELEGIR CURSOS Y SUSTITUIR AL PROFESORADO AUSENTE.
12.1.- ASIGNACIÓN DE AULAS, TUTORÍAS Y ÁREAS.
12.2.- ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A GRUPOS.
12.3.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.
12.4.- REAGRUPACIÓN DE ALUMNOS/AS EN EL PASO DE 2º A 3º PRIMARIA

13.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.
13.1.- HORARIOS.
13.2.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES Y MATERIAL.

14.- NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO:
14.1.- COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS

15.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS.

16.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.
16.1.- COMEDOR Y AULA MATINAL.
16.2.- ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

17.- INSTRUCCIONES BANCO DE LIBROS

1.-BASE LEGISLATIVAY JUSTIFICACIÓN.

1.1.-BASELEGISLATIVA.

Las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento se fundamentan en:

- La Ley 0rgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo que recoge la idea de que la educación debe ser un medio para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- Ley Orgánica 8/2013, de9dediciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE de 2006 (LOMLOE)**
- Las órdenes que regulan la organización y funcionamiento de los Centros docentes en Castilla La Mancha:
    - Decreto3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
    - El Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de 31 de agosto de 2006.
    - El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, indicándonos que la educación transmite y ejercita los valores que hacen posible una convivencia basada en el respeto a los derechos de los demás y en el cumplimiento de las obligaciones.
    - Orden 121/2022 de 14 de junio regula el funcionamiento de los Centros públicos que impartan enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria en la comunidad de Castilla la Mancha.
    - Orden de 121/2022 de 14 de junio, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
    - Resolución 22/06/2022 por la que se dictan instrucciones para el curso 22/23 en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.
    - Decreto 8/2022 de 8 de febrero por el que se regula la evaluación y promoción de la Educación Primaria.

1.2.- JUSTIFICACIÓN.

Para la consecución de los objetivos de la educación es necesaria la existencia de unas normas de convivencia que propicien un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo. Sólo en este clima conseguiremos que los alumnos reciban una educación integral y obtengan unos buenos resultados en el proceso de aprendizaje para que sean capaces de integrarse en la sociedad.

Por todo ello, la formación 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 es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

Toda esta base legislativa expresa la necesidad, en los C.E.I.P., de que el alumnado perciba las normas de convivencia escolar como un valor social fundamental en la organización del centro escolar. Toda la comunidad educativa debe participar en su elaboración y puesta en práctica, asumiéndolas como una responsabilidad compartida que favorece la convivencia.

Toda norma de convivencia conlleva un concepto de disciplina, la cual debemos entender como medio para desarrollar una libertad responsable en el niño o niña, una conciencia ética mediante la creación de una serie de hábitos de respeto, cooperación, autodisciplina y solidaridad.

La convivencia en el centro debe basarse en:

1. Asegurar el orden interno y bienestar que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos del centro.

2. El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni imposición de ideologías o creencias determinadas.

3. El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes, libremente elegidos, por los órganos de control y gestión.

4. El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los maestros/ as.

5. La orientación de los alumnos para que puedan en el futuro próximo asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación.

6. El respeto a sí mismo, tanto física, psíquica como socialmente.

7. El respeto a los bienes materiales y espacios del Centro tanto en lo referente a la conservación como a la limpieza.

8. Se cuidarán los buenos modales: saludo, despedida, formas de dirigirse a los demás, petición de favores…

9. Los alumnos y alumnas prestarán atención a sus compañeros/ as y maestros/ as en la realización de sus actividades.

10. Se respetará el turno de palabra.

11. Se mantendrá el tono de voz y lenguaje adecuado al centro educativo.

12. El paso por los espacios comunes se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.

13. En septiembre se dedicará un tiempo a la elaboración de las normas de las clases. Cada septiembre podrán ser revisadas y consensuadas de nuevo. Como medio de difusión se pondrán en un sitio visible de las aulas.

2.-IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRA ESTE DOCUMENTO.

Son los que están recogidos en el Proyecto Educativo de nuestro centro:

Este centro se define como respetuoso con las ideas y creencias de las que participen o profesen los miembros que integran la comunidad educativa. Manteniendo en todo momento el clima adecuado para que, en su ámbito, se dé un ejercicio continúo de respeto y convivencia.

Garantizamos especialmente la no-discriminación por razones de raza, creencias, sexo, ideas y

edad. Y a la vez se trabajará activamente para la integración efectiva de todos.

Los valores de respeto, pluralidad, solidaridad y democracia se asumen y proclaman como ejes de convivencia dentro del centro. Están presentes, para su ejercicio y desarrollo, en toda la vida del centro.

Metodológicamente, el centro fundamenta su actividad sobre la idea de que la construcción del conocimiento la realiza el propio alumno. Y una metodología activa, participativa y motivadora ha de ser el pilar sobre el que se propicie un ambiente en el que se den aprendizajes significativos y funcionales.

Se entiende la evaluación como parte intrínseca del proceso formativo, presente en cada momento del mismo, abarca los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales. Y la planificación general ha de servir de vía de mejora continua tanto al alumno como al profesor.

La colaboración y cooperación son una pauta importante para la organización de la actividad. Se entienden estas pautas como fundamentales para una participación activa y responsable del individuo en la sociedad.

Es una preocupación de este centro el desarrollar una sensibilidad hacia el medio ambiente que nos rodea, para propiciar unos ciudadanos que participen activamente en la conservación y mejora del mismo.

Creemos y trabajamos para que el centro se identifique con un lugar agradable en el que el trato y las actividades que se desarrollan sean satisfactorios y ricos para el alumno, sus necesidades e intereses.

2.1.- FINES EDUCATIVOS:

- Favorecer el desarrollo integral del niño teniendo en cuenta sus características psicoevolutivas, sus conocimientos y experiencias previas.
- Establecer unas normas de convivencia claras y asumidas por todos.
- Utilizar de forma reflexiva con sentido crítico la información recibida, adquiriendo nuevos conocimientos con autonomía propia, favoreciendo en el alumno la capacidad de aprender a aprender.
- Que nadie sea discriminado por razones sociales, personales, ideológicas, religiosas o raciales.
- Fomentar hábitos de comportamiento democrático que desarrollen el respeto hacia los demás y la igualdad en la convivencia.
- Fomentar en nuestro alumnado hábitos de respeto, defensa y cuidado del medio ambiente.
- Implicar a las familias en el proceso educativo de los alumnos.

Nuestros principios se basan en conseguir en el alumnado una formación ética moral y cívica basada en los derechos humanos y en el pluralismo ideológico. Todos los integrantes del centro deberán transmitir los valores básicos de una sociedad democrática, el respeto hacia los demás y hacia uno mismo, el sentido de la libertad ligado al de la responsabilidad, solidaridad, tolerancia yel gusto por el trabajo bien hecho.

Por todo ello, la actividad educativa del C.E.I.P. la Senda se basará en los principios y valores recogidos en la Carta de Convivencia firmada por todos los centros escolares de nuestro municipio, Cabanillas del Campo, y aprobado en el Consejo Escolar Local el año 2008

2.2.- CARTA DE CONVIVENCIA DE CABANILLAS DEL CAMPO.

DEFENDEMOS AQUELLO EN LO QUE CREEMOS.

AYUDAMOS A QUIEN LO NECESITA.

RESPETAMOS A LAS PERSONAS QUE SON IGUALES Y A LAS QUE SON DIFERENTES. CREEMOS QUE LO QUE NOS UNE VALE MÁS QUE LO QUE NOS SEPARA.

SOMOS SINCEROS Y HONESTOS,

SOMOS DE CONFIANZA. VALORAMOS Y RESPETAMOS A LOS DEMÁS.NOS

RESPONSABILIZAMOS SIN QUE OTRAS PERSONAS NOS LO EXIJAN.

CUIDAMOS DE NUESTRO ENTORNO Y NOS RESPONSABILIZAMOS DE ÉL.

SABEMOS SER AMABLES, NOS DISCULPAMOS, SONREIMOS, SALUDAMOS…

DISFRUTAMOS DE UN OCIO SANO.

TENEMOS IDEAS PAR A MEJORAR LO QUE NOS RODEA.

SABEMOS QUE TÚ ERES UNA PERSONA HONESTA, RESPONSABLE, TOLERANTE, VALIENTE...CABANILLAS CUENTA CON TODAS Y TODOS.

2.3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN INFANTIL.

- Conocer su propio cuerpo y el de los otros, así como sus posibilidades de acción, y aprender a respetar las diferencias.
- Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- Desarrollar sus capacidades emocionales y afectivas.
- Relacionarse con los demás en igualdad y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en el uso de la empatía y la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.
- Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lectura y la escritura, y en el movimiento, el gesto y el ritmo.
- Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres.

OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Conocer y apreciar los **valores y las normas de convivencia**, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- Desarrollar **hábitos de trabajo individual y de equipo**, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismos, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- Adquirir habilidades para la **resolución pacífica de conflictos** y la prevención de la violencia, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la **igualdad de derechos y oportunidades** de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones.
- Conocer y utilizar de manera apropiada la **lengua castellana** y, si la hubiere, la **lengua cooficial** de la comunidad autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- Adquirir en, al menos, una **lengua extranjera** la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- Desarrollar las **competencias matemáticas básicas** e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- Conocer los aspectos fundamentales de las **Ciencias de la Naturaleza**, las **Ciencias Sociales**, la **Geografía**, la **Historia** y la **Cultura**.
- Desarrollar las **competencias tecnológicas básicas** e iniciarse en su utilización, para el aprendizaje, desarrollando un espíritu crítico ante su funcionamiento y los mensajes que reciben y elaboran.
- Utilizar diferentes **representaciones y expresiones artísticas** e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

- Valorar la **higiene y la salud**, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física, el deporte y la alimentación como medios para favorecer el **desarrollo personal y social**.
- **Conocer y valorar los animales** más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan la empatía y su cuidado.
- Desarrollar sus **capacidades afectivas** en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- Desarrollar hábitos cotidianos de **movilidad activa autónoma saludable**, fomentando la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN YREVISIÓN.

Este documento programático ha sido elaborado por el equipo directivo, después de recoger y estudiar las aportaciones de la comunidad educativa.

Tanto las Normas como sus posibles modificaciones (también elaboradas por el equipo directivo) serán informadas al Claustro y al Consejo Escolar que será el órgano encargado de evaluarlas, ya que formarán parte del P.E

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento serán revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y alumnado que convive en ellas. Para ello, se recabará información de los distintos sectores, Profesorado, A.M.P.A. y Consejo Escolar.

El Equipo Directivo se encargará de la redacción final y aprobación en Consejo Escolar.

Una vez que han sido aprobadas (o revisadas), las Normas de convivencia, organización y funcionamiento serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Para que sean conocidas por todos, el director las hará públicas y hará llegar a las familias un resumen con los aspectos más relevantes.

3.1.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar funcionará la Comisión de Convivencia a través de la cual los distintos sectores de la Comunidad Educativa canalizarán sus iniciativas para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia.

Esta Comisión estará formada por un representante de cada sector educativo. Se formará en el primer Consejo Escolar que se realice, junto las demás comisiones, tras la renovación de los miembros del Consejo Escolar y seguirá vigente hasta la siguiente renovación.

Las ***funciones*** asignadas a la Comisión de Convivencia son:

1.- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en la toma de decisiones relativas al cumplimiento por parte de la comunidad educativa de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2.- Promover iniciativas para prevenir y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

3.- Elegir, en caso necesario, la figura de mediador escolar propuesto por la dirección del centro.

4.- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro con las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas escolares para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5.- Enviar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, trasladándolo a la dirección del centro y al Consejo Escolar, recogido en la Memoria Anual

4.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS.

Unas normas de convivencia o funcionamiento conocidas por todos son necesarias en cualquier institución o sociedad para que puedan alcanzar sus objetivos. Los centros educativos no somos una excepción y debemos organizar las condiciones en que tiene lugar el desarrollo de estas normas, que son un elemento imprescindible en la convivencia para educar en un clima de cordialidad.

En el caso concreto de la convivencia, desde el mismo momento en el que el niño tenga uso de razón es necesario explicarle las razones de las exigencias sociales que establecemos y, en su caso, los rechazos a sus peticiones. Las explicaciones tienen dos efectos fundamentales: favorecer la interiorización de las normas de forma que éstas pasen de tener un origen en la autoridad a ser comprendidas como necesarias y útiles.

Los alumnos que tienen claras las normas y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, saben a que atenerse en cada momento (sobre todo los más mayores) y les resulta más fácil autorregular sus comportamientos ya que muchos conflictos que se producen en los centros tienen, en gran medida, relación directa con la falta de clarificación de las normas.

Es frecuente atribuir un carácter coactivo, en el sentido de obligatoriedad de su cumplimiento; este carácter sólo se justifica desde los valores.

En el entorno escolar se hace necesario establecer normas de comportamiento, organización y funcionamiento, teniendo en cuenta su arraigo en unos valores, y unas acciones pedagógicas que fundamenten su utilidad:

- Es conveniente hacer un estudio minucioso de las normas que hay que cumplir, buscando la fundamentación de cada una de ellas, y no incluyendo aquellas que, en muchas ocasiones, vienen impuestas por la tradición o la rutina, y que en realidad no corresponden a ningún valor que intentemos inculcar.

- Es necesario presentar a los alumnos las normas que deben respetar, haciendo que tomen conciencia de los valores en los que se apoyan.

- En la medida de lo posible, es importante implicar a los alumnos en la elaboración de las normas escolares que les incumban. A partir de unos valores básicos aceptados, los alumnos con los profesores deberán consensuar y concretar aquellas normas que les parezcan necesarias para conseguir colectivamente que esos valores sean interiorizados.

Se pueden establecer unos criterios comunes a la hora de establecer un conjunto de normas para mejorar la convivencia y el funcionamiento del centro:

- Para los profesores: Controlar el marco educativo (de forma que facilite el cumplimiento y asimilación de las normas por parte de los alumnos), coordinar los aspectos básicos relacionados con el aprendizaje de las normas, para llegar a unos acuerdos comunes de intervención y tomar decisiones ante los problemas de comportamiento de los alumnos, según los acuerdos establecidos.

- Para los alumnos: Participar, en la medida de sus posibilidades, en la elaboración y cumplimiento de las normas, participar en la elaboración de un conjunto de consecuencias (sanciones) por el incumplimiento de estas normas.

- Para los padres: hacerles partícipes del proceso educativo de sus hijos, el compromiso de que van a seguir con sus hijos la aplicación de las sanciones, establecer una relación más estrecha con el entorno escolar.

La ***metodología*** que utilizaremos será el trabajo en grupo, la asamblea de clase y un control del sistema que tendrá varios niveles: el que llevará el profesor del aula, el jefe de estudios o el orientador del centro, por ejemplo.

Tenemos que tener presente, también, que debemos evitar una "híper-reglamentación", pues ello conduciría a una despersonalización, a la ausencia de responsabilidad y al inmovilismo.

En todo caso, establecemos los siguientes ***criterios*** (o propósitos) comunes que incorporarán las normas:

- Promover conductas respetuosas hacia todos los que intervienen en el proceso educativo, de acuerdo a las responsabilidades de cada uno.

- Favorecer la búsqueda permanente de instancias de diálogo, negociación o mediación, aceptando que todos los componentes de la comunidad educativa son iguales en dignidad y derecho.

- Promover el respeto hacia los principios consagrados en la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

- Promover actitudes de cuidado hacia el patrimonio escolar.

- Lograr que todos los miembros de la comunidad educativa tengan sentido de pertenencia al Centro.

- Instalar la noción de acuerdo y el compromiso como base de la convivencia y la responsabilidad compartida para su logro.

- Prevenir (y llegado el caso, prohibir) conductas que atenten contra el bienestar físico y mental de las personas.

- Valorar el contenido pedagógico y reparador de las sanciones que se adopten.

- Ser ecuánime en el juicio (garantizar la neutralidad).

- Promover la reparación del daño: la responsabilidad de la persona debe estar vinculada a la posibilidad de hacerse cargo de la reparación o del desagravio, según se trate del orden material o moral.

- Valorar el reconocimiento del error.

- Fijar la gradualidad y personalización a la hora de dictar sanciones, de acuerdo con la edad, el nivel de madurez o de cada historia particular.

- Promover estrategias que tiendan a la integración.

- Potenciar la autodisciplina.

- Empleo del programa TEI en 3 años y en 5 años y de 3º a 6º de Ed. Primaria para evitar conflictos y el acoso escolar

Las normas a formular se intentarán realizar expresando la conducta que queremos conseguir de forma positiva, siempre que sea posible para estimular su aceptación y respeto por parte de las partes implicadas.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERALES Y DE CADA AULA.

5.1.- GENERALES.

- Respecto a la administración de medicamentos por parte del personal del centro: Solo en casos de necesidad por enfermedad grave se podrá administrar por vía oral, con indicación médica escrita y previo permiso escrito de padres o tutores legales. La medicación por otra vía (rectal, intramuscular, etc) debe administrarse por el personal específicamente formado.

- No se asistirá al centro si se padece alguna enfermedad infecto contagiosa o parasitosis (piojos, conjuntivitis, varicela…).

- El Centro no se hace responsable de los objetos de valor que se pierdan.

- No está permitido el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado del centro. Los alumnos/as no podrán traer aparatos electrónicos ni dispositivos móviles al centro al no ser que algún profesor/a en algún momento lo solicite para la realización de alguna actividad educativa.

- No habrá alumnos que sean consejeros fijos del Consejo Escolar. Se les invitará a las sesiones en las que se considere importante su presencia.

- No se puede dar comida (ni nada) a los niños a través de la verja.

- El colegio permanecerá cerrado fuera del horario lectivo a menos que se asegure un control y una vigilancia por parte de alguna institución.

- En todo momento se mantendrá el máximo respeto y cuidado de todo el material común y de las instalaciones.

- Se tendrá como norma general que aquel alumno que produzca un daño del material común por mal uso o de forma voluntaria, se hará cargo del gasto de su reparación o reposición, siendo subsidiarios los padres del alumno.

- El Consejo Escolar nombrará una comisión de convivencia encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.

5.2.- ENTRADAS Y SALIDAS.

- Para la entrada se ha establecido una horquilla horaria más amplia que abarca desde las 8.55 a las 9.05h, diferenciándose, además, 3 entradas que son las siguientes:

  - Entrada Infantil (C/ Abedul): Educación Infantil.
  - Entrada principal del edificio (C/ Ciprés).
  - Entrada patio de Primaria (C/ La Senda).

- Para las entradas los alumnos/as de Ed. Primaria podrán acceder al Centro por cualquiera de las puertas del mismo. En las salidas los alumnos/as de 1º, 2º y hermanos mayores de estos saldrán por la entrada principal y el resto por la puerta del patio de Ed. Primaria, previa información a los tutores y al Equipo Directivo. A través de Educamos CLM o de la agenda.
- Las puertas serán abiertas/cerradas por la persona responsable de las mismas.

- El tutor/a esperará a su grupo en el aula. Los especialistas vigilarán las zonas del pasillo y escalera que les sean asignadas. Al finalizar la música, deberán acudir a la clase donde tengan que impartir docencia.

- La persona responsable será la encargada de conectar la música para indicar el comienzo y finalización del período lectivo. Cuando suene la señal acústica los alumnos se colocarán en fila tanto para entrar como para salir.

- Al finalizar la jornada escolar y en los comienzos y en la finalización del patio, cada grupo de alumnos, deberá ser recogido y acompañado hasta el lugar indicado para su entrada por su tutor o especialista correspondiente al tramo horario: Para mantener el orden en las entradas y salidas debemos acompañar a los alumnos: del patio al aula en el tiempo estipulado para el recreo y del aula hasta la puerta de entrada al edificio de educación infantil o de primaria, en el momento de finalización de las actividades lectivas.

- Durante las entradas del patio y salidas los alumnos irán en fila, sin correr. En las puertas de acceso al Centro, las madres, padres, otros niños evitarán interferir en la entrada y la salida fluida del alumnado. En el horario habitual del Centro, el alumnado accederá al recinto escolar sin ser acompañado por sus padres, familiares, tutores o cualquier otra persona que no sea alumno del Centro. Cualquier comunicación se realizará en Secretaría o Conserjería.

- Un alumno podrá entrar en el Centro a cualquier hora dentro del período lectivo avisando en Secretaría de su llegada.

- Cuando un alumno tenga que salir del Centro durante el horario escolar, únicamente podrá hacerlo si vienen a recogerle padres/tutores o personas responsables.

- Una vez finalizada la jornada lectiva los únicos responsables del alumnado serán los padres/madres/tutores legales.

- Las salidas al patio, gimnasio, salón de actos o cualquier otra actividad que se realice deberá hacerse sin interferir en el normal desarrollo de las clases y con la presencia del tutor, especialista o responsable de la actividad.

- Las familias que necesiten que sus hijos/as vayan solos a casa deberán autorizarlo previamente, al igual que si el alumno/a es recogido por otra persona diferente al padre/madre o tutores legales

5.3.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- La asistencia con puntualidad a clase y a todas las actividades docentes es obligatoria y debe respetarse el horario establecido.

- Toda falta de asistencia será justificada por escrito por los padres o tutores legales del alumno a través de la agenda, por Educamos o por medio de un modelo de justificante recogido en la web del Centro.

- Cuando un alumno falte o se retrase reiteradamente se aplicará el protocolo de absentismo.

- El retraso de las familias a la hora de finalización del periodo lectivo del alumnado motivará que se inicie el siguiente proceso:

  1.- El tutor correspondiente o en su ausencia el profesor responsable y en última instancia el equipo directivo intentará ponerse en contacto telefónico con la familia.

  2.- Si el retraso se va a prolongar (más de 15 min) el alumno pasará a ser atendido por el servicio de comedor y deberá ser abonado por la familia. La falta de puntualidad en la recogida del alumno es responsabilidad del padre/madre o tutor correspondiente debiendo asumir los gastos ocasionados.

5.4.- CLASES.

- Durante las horas de clase ningún alumno permanecerá fuera del aula sin permiso del maestro.

- Se permite a los alumnos salir al servicio en cualquier momento, pero siempre con el permiso del profesor.

- Los propios alumnos cuidarán y colaborarán con la limpieza complementaria de su aula, dejando esta ordenada al finalizar la actividad lectiva.

- Durante los cambios de profesor los alumnos permanecerán sentados y con actitud adecuada a las normas establecidas. Los profesores serán puntuales en los cambios de aula que tengan que realizar para evitar conductas disruptivas en el aula.

- Se presupone el aseo personal adecuado de cada alumno al entrar en el colegio por respeto a los demás.

- Las normas de aula estarán expuestas en un lugar visible de la clase para facilitar que todos sus integrantes las tengan presentes y las respeten en todo momento.

- Se tratará de fomentar en clase un clima de orden, respeto, silencio y colaboración que favorezca el ambiente de trabajo y estudio que se pretende lograr.

- Todas estas normas no impiden que cada aula tenga las suyas propias, que, en su caso, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

- Las normas de aula recogerán las siguientes normas básicas generales:

    - Llegar a clase con puntualidad.
    - Saludar al entrar en clase.
    - Estar bien sentado.
    - Respetar el turno de palabra.
    - Estar atento en clase.
    - Esforzarse por hacer bien las tares.
    - Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
    - Cuidar el material propio y ajeno.
    - Mantener limpia la clase.
    - Hablar en voz baja y con un vocabulario adecuado al ámbito escolar.
    - Resolver los conflictos con diálogo y sin violencia ni física, ni verbal ni gestual.
    - Traer el material específico necesario para realizar las actividades en todas las áreas. La falta de dicho material será considerada falta leve y si sucede de forma reiterada será considerado falta grave.
    - Los materiales específicos de cada actividad, instrumentos musicales, balones, material de ed. Física… sólo se utilizarán bajo la supervisión del profesor especialista.

5.5.- FAMILIAS

- Las familias recibirán trimestralmente, junto con las calificaciones de evaluación, el control de asistencia de sus hijos e información de sus actitudes en el aula
- Para visitas o consultas a los maestros o al equipo directivo, los padres se ajustarán al horario que se marque desde el claustro de profesores. Se comunicará al comienzo de cada curso, siendo los lunes el día estipulado para ello
- Los problemas o asuntos particulares que afecten a los alumnos deberán ser tratados en primera instancia con el tutor correspondiente y en segundo término con el Jefe de Estudios/Dirección. Sólo los casos graves o asuntos generales importantes serán tratados en el Consejo Escolar.
- Los padres no podrán recoger ni dejar a los niños en el colegio fuera de las horas establecidas de entrada y salida de los alumnos sin comunicárselo a los responsables (conserje, profesores, vigilantes del comedor…)

ENTREGA DE NOTAS DE FINAL DE CURSO/INFORME FINAL DE CURSO, CICLO O ETAPA

Aquellas familias que por circunstancias personales no pudieran recoger las notas y el informe final de curso, ciclo o etapa de sus hijos/as en el día señalado pueden optar por:

- Recogerlas en la Secretaría del centro en días posteriores (no se darán antes del día señalado).
- Recibirlas por EDUCAMOS.

5.6.- PROFESORES.

- Cada maestro será responsable de su aula y del cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aprobadas por el Consejo Escolar del C.E.I.P. la Senda.
- Los profesores especialistas deberán comunicar al profesor tutor las sanciones impuestas a los alumnos por no cumplimiento de las normas de aula o de centro.
- Cada maestro tendrá, obligatoriamente, un horario de visitas semanal para atender a los padres que lo requieran, preferentemente los lunes de 13:00h a 14:00h en septiembre y junio, y de 14:00h a 15:00h de octubre de mayo.
- Los profesores son los encargados de controlar el buen orden en las salidas del centro; bajada y subida del patio o cualquier actividad que implique desplazamiento por el centro.
- Llevarán el control de asistencia y retraso de sus alumnos e iniciarán el protocolo de absentismo cuando sea necesario:

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Este protocolo debe iniciarse cuando el alumno incurra en las siguientes circunstancias:

1.- Alumno que cursa la escolaridad obligatoria, en nuestro caso Educación Primaria.

2.- Alumno que presenta de 3 a 5 faltas de asistencia mensuales sin justificar en días completos o en determinadas franjas horarias.

Se entiende por faltas justificadas aquellas que certifiquen por escrito los padres por alguno de los siguientes motivos: accidente, enfermedad, circunstancias familiares ocasionales…

3.- Alumno matriculado que no se incorpora al centro.

En este caso el tutor informará al jefe de estudios y el equipo directivo se pondrá en contacto con la familia para conocer las causas de la no incorporación.

INTERVENCIÓN TUTORIAL

1. Registro del parte mensual de faltas de asistencia.
2. A partir de 3 faltas de asistencia sin justificar el tutor registrará por escrito las actuaciones que realice que serán:
3. Gestión telefónica para informar o citar a la familia con el fin de resolver la situación.
4. Entrevista individual con la familia.

Si después de las actuaciones realizadas el alumno no se incorpora o las faltas siguen superando el umbral establecido de 5 días sin justificar al mes se informará del caso en jefatura de estudios aportando la información previa recogida en los documentos de prevención del absentismo en el C.E.I. P. La Senda.

- Cada tutor será el encargado de controlar a los alumnos que por distintos motivos (alergias, enfermedad, sanciones…) no puedan salir al recreo, previa comunicación presentada por escrito por los padres o tutores del alumno mediante informe médico.
- Si a dicho profesor le correspondiera vigilancia del recreo lo comunicará a jefatura de estudios. El alumno/a se quedará en el hall de Ed. Primaria.
- El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo de alumnos.

  Asimismo:
  - Deberán coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - Realizarán entrevistas con las familias cuando lo estime oportuno una de las partes.
  - Participarán en las reuniones generales del ciclo con las familias cuando se considere necesario por el equipo de ciclo.

- Colaborarán en las actividades complementarias en coordinación con tutores y profesores del centro realizando las funciones que el Jefe de Estudios le asigne.

5.7.- TIEMPOS DE RECREO.

- En el tiempo de recreo los alumnos sólo permanecerán en el aula u otras dependencias del centro en presencia del profesor.
- Todos los profesores son responsables de que ningún niño se quede en aulas, pasillos ni vestíbulo en el tiempo de recreo.
- La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con puntualidad, respetando los horarios establecidos.
- Cuando algún profesor permanezca con alumnos en clase durante parte del recreo estos deberán salir en grupo acompañados por el profesor para asegurarse de que salen al patio y no se quedan por espacios interiores del centro educativo.
- Al inicio del curso se informará a los niños de las áreas de juego adjudicadas y de las normas establecidas. También es importante hacerles hincapié en que deben acudir a los profesores que vigilan el patio ante cualquier problema que les pueda surgir.
- Los alumnos irán al servicio ni justo antes ni justo después del recreo para evitar aglomeraciones. Además, podrán acudir al baño durante este período de manera ordenada y controlada por el docente encargado del puesto de vigilancia número uno, en el caso de Ed. Primaria y Ed. Infantil según zona asignada.
- En caso de ocurrir una incidencia (caídas, problemas relacionados con la higiene o la salud…) un profesor responsable del recreo acompañará al alumno/a a la DUE y se informará al profesor tutor.
- Los alumnos respetarán las instalaciones y espacios destinados al recreo utilizándolos adecuadamente. Los profesores deberán hacer respetar vallas, canastas, porterías, papeleras, árboles… tomando las medidas correctivas necesarias para impedir su deterioro.
- Cualquier papel, plástico, envase, etc, deberá depositarse en las papeleras. Los alumnos/as del primer ciclo de Ed. Primaria almorzarán en su aula.
- Está prohibido subirse y saltar las vallas del colegio en cualquier dirección. El responsable será quien se suba.
- Los profesores adoptarán las medidas necesarias de mediación que favorezcan la convivencia ante los conflictos que puedan surgir y favorecerán el respeto a las Normas de Convivencia establecidas.
- Cuando termine el recreo los alumnos harán las filas siendo todos los profesores encargados de que esta norma se cumpla para favorecer la entrada que realizarán acompañados del profesor que les corresponda en la sesión horaria.
- En días de lluvia o cuando las circunstancias meteorológicas sean adversas los alumnos deberán permanecer durante el tiempo de recreo en las aulas u otros espacios asignados acompañados del tutor o docente asignado. Los profesores especialistas se pasarán por el nivel al que estén adscritos, según cuadrante establecido a principio de curso desde Jefatura de Estudios, para ayudar en las funciones establecidas.
- El Equipo Directivo será el encargado de valorar el frío, la lluvia, el calor a la hora de decidir si se sale al patio en el recreo.
- El profesorado deberá respetar los turnos de vigilancia asignados y será responsable de que se cumplan las normas anteriormente citadas.

Norma sobre el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos (relojes inteligentes, tablets, etc.)

Con el objetivo de garantizar un adecuado ambiente de aprendizaje y convivencia dentro del centro educativo, **queda prohibido el uso y la tenencia de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales** (como relojes inteligentes, tablets u otros similares) durante la jornada escolar.

Únicamente se permitirá traer alguno de estos dispositivos en **casos excepcionales**, que deberán ser previamente **comunicados al tutor/a y autorizados por el Equipo Directivo**.

Quedan **excluidos de esta prohibición aquellos alumnos/as que, por necesidad médica debidamente justificada, requieran el uso del dispositivo**. En estos casos, se establecerá un protocolo

específico de utilización supervisada, según las indicaciones médicas y la autorización del Equipo Directivo.

En las situaciones autorizadas:

1. El alumno/a depositará el dispositivo al inicio de la jornada en la **secretaría del centro**, donde quedará guardado en un cajón habilitado para tal fin.
2. El dispositivo se recogerá **únicamente al finalizar la jornada escolar** por parte del propio alumno/a.
3. Una vez recogido, **no podrá utilizarse ni encenderse dentro del recinto escolar**, quedando su uso restringido al momento de abandonar el centro.
4. En caso de pérdida o rotura de algún dispositivo electrónico (Tablet personales, móviles, relojes inteligentes, ente otros) el centro quedará exento de toda responsabilidad.

El incumplimiento de esta norma se considerará una falta contra la convivencia y dará lugar a las medidas correctoras establecidas en el reglamento interno.

5.8.- DE LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS.

- Toda la comunidad educativa (maestros/ as, madres, padres, alumnado, personal de administración y servicios…) tendrá una actitud personal de respeto hacia los demás.
- Se evitará el uso de expresiones, gestos y vocabulario que puedan resultar ofensivos.
- El alumnado no traerá al centro objetos que puedan resultar peligrosos. Asimismo, el alumno/a será responsable de su rotura o pérdida de cualquier objeto traído al centro.
- Para que una madre o un padre pueda ser recibido por el profesorado del Centro, deberá ser citado por el mismo, o haber solicitado la entrevista.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar las normas internas del Colegio, así como todas aquellas de rango superior vigentes.
- Si los padres o tutores legales del alumnado desearán pedir explicaciones o presentar reclamaciones por algún motivo, seguirán los conductos reglamentarios para ello; es decir en primer lugar deberán hablar con el profesorado responsable de la actividad durante el cual se produjo el hecho; en segundo lugaral tutor o tutora del alumnado y por último al Jefe de Estudios, Director o Directora. El Jefe de Estudios/Dirección iniciará contactos con todas las partes interesadas para esclarecer los hechos ocurridos.

5.9.- EXCURSIONES Y SALIDAS.

- Cuando se realice alguna actividad fuera del Centro: visitas, excursiones el alumnado respetará las normas establecidas por los maestros/ as responsables.
- Cualquier visita, excursión… dentro o fuera del pueblo estará aprobada por el Consejo Escolar y recogida en la Programación General Anual.
- Los alumnos/as no podrán realizar fotografías ni vídeos en las excursiones por lo que no podrán llevar cámaras, móviles, ni cualquier otro dispositivo para tal efecto. Será el profesor/a el que, si lo considera oportuno, tomará imágenes de la actividad.
- Cuando se realicen actividades complementarias educativas dentro del horario lectivo, los alumnos deben asistir al centro, aunque no participen en la actividad.
- El profesor que ha organizado la actividad será el responsable de organizar el material necesario para la misma.
- Toda salida educativa se ajustará a las siguientes condiciones:

  - Autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres o tutores del alumno, en el plazo establecido, cuyo modelo les será entregado por el tutor y, hacer efectivo el pago correspondiente a dicha actividad. El no presentar dicha autorización, tanto en la forma como en los plazos, tendrá como resultado que el alumno no podrá participar en dicha actividad.
  - Tener asegurada la financiación, en el caso que sea necesario. El dinero recaudado para pagar el

autobús, tren, etc.… no será devuelto. Sí será devuelto en el caso de que se exijan pagar ciertas cantidades de dinero en las entradas a teatros, cines, parques, etc. Siempre que no sea un pago conjunto o no lo devuelvan desde la entidad.

- Presentación por parte del coordinador de ciclo o profesor responsable de la actividad correspondiente el documento de registro de salidas fuera del centro escolar para facilitar por parte de jefatura de estudios la organización del personal de apoyo a la actividad y la atención al alumnado que no participa en la actividad, así como la sustitución en los horarios de profesorados afectados. Además, se informará a los Coordinadores de Cooperativa del precio de las excursiones del trimestre para control de la cuenta de gestión
- Si por alguna razón algún alumno fuese privado de una salida o una excursión, por el maestro o maestra, deberá comunicárselo a los padres o tutores y a la Dirección del Centro por escrito.
- Cualquier salida que no haya sido prevista, deberá presentarse al Consejo Escolar con la suficiente antelación para ser estudiada y aprobad. En caso de extrema urgencia por fechas, podrá ser aprobada por el director/ a y luego comunicado al Consejo Escolar. También se deberá informar al inspector de referencia

- En el caso de que un alumno/a haya pagado una actividad y si por causas personales no puede acudir a la misma, NO se devolverá el dinero salvo cuando la entidad no lo cobre por anticipado y siempre descontando la parte proporcional del transporte.
- Para poder realizar una actividad complementaria se necesitará que participe al menos un 70% del total del alumnado al que va dirigida la actividad.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Con el propósito de facilitar la organización de las actividades complementarias y que no se repitan las mismas a lo largo de la estancia de los alumnos/as en el colegio se recoge esta propuesta. No tiene carácter prescriptivo, pudiéndose realizar otras diferentes a las señaladas, siguiendo los cauces convenientes, pero sí que se deben respetar las actividades propuestas para cursos posteriores. Se podría repetir visita siempre y cuando la actividad o taller que se lleve a cabo allí sea diferente.

Las actividades quedarían de la siguiente manera:

EDUCACIÓN INFANTIL:

NIVEL	TODOS LOS AÑOS	PERIÓDICAS
3 AÑOS	Salida parque otoño Salida relacionada con el proyecto.	**GRANJA – ESCUELA, todos los años.**
4 AÑOS	Salida parque otoño Salida relacionada con el proyecto	
5 AÑOS	Salida parque otoño Salida relacionada con el proyecto Biblioteca Guadalajara	

EDUCACIÓN PRIMARIA

1º EP:

- Minizoo de Guadalajara
- Teatro

2º EP:

- Astroyebes.
- Teatro
- Visita al Ayuntamiento (Constitución)

3º EP:

- Salida a una ruta en la naturaleza: Caras de Buendía.
- Visita a una fábrica: Cuétara, Codan...
- Actividad relacionada con plantas o animales: viveros, jardín botánico de Alcalá o Madrid, Zoo de Madrid, Faunia...
- Certamen de Villancicos en la Casa de la Cultura.

4º EP:

- Salida a una ruta en la naturaleza: Río Dulce o Hayedo.
- Visita a un museo de Madrid: Museo Sorolla...
- Arqueopinto.
- Certamen de Villancicos en la Casa de la Cultura.

5º EP:

- Visita a un pueblo: Sigüenza, Atienza...
- Ruta en la naturaleza: Valverde de los Arroyos.
- Visita a un museo: Arqueológico, Museo de Ciencias Naturales...

6º EP:

- Museo del Prado.
- Micrópolix.
- Visita a los monumentos de Guadalajara.

OTRAS ACTIVIDADES:

Desde las áreas de Inglés, Música y Educación Física se plantean actividades para cada nivel o para todo el centro. Normalmente son las siguientes:

- Inglés: Estibi, Improving, teatros en inglés...
- EF: 3º y 4º: Miniolimpiada atlética; 5º y/o 6º: Multideporte en UAH; 6º Jornada deportiva intercentros (cada dos años).
- Música: Encuentro con la banda, conciertos, musicales...

Además, a nivel de centro, se suele ofrecer el FESCIGU y ajedrez, y existe la posibilidad de ir a las bibliotecas, tanto de Cabanillas como de Guadalajara.

5.10.- LA SEGURIDAD EN EL CENTRO.

PROTOCOLO DE EMERGENCIAS YACCIDENTES.

PROTOCOLO EMERGENCIAS

- La legislación que reglamenta la seguridad en el C.E.I.P. La Senda está enmarcada por el R.D.393/2007 de 23 de marzo por el que se aprueba las Normas básicas de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias.
- El director del centro elaborará un Protocolo de Actuación para casos de emergencia. Una emergencia viene definida como una situación inesperada que provoca situación de peligro para los ocupantes del centro: incendio, amenaza de bomba, escape de gas…
- El Coordinador General y responsable máximo de la seguridad del centro será el director o persona en quien delegue. En el caso de las actividades extraescolares el responsable será el monitor y persona o entidad que le contrate.
- Todos los cursos, en la fecha en la que se decida, realizarán el simulacro de evacuación del recinto escolar. Se informará a personas de actividades complementarias y personal de actividades extraescolares como debe realizarse.

- Las normas de evacuación del centro serán realizadas por el Equipo Directivo y estarán colocadas en todas las aulas en un lugar visible.

- Las salidas de emergencia estarán señalizadas en aulas y pasillos. No podrá colocarse nada que obstaculice las salidas de emergencia.

CONTROL Y VIGILANCIA.

- Los puntos de riesgo potencial: caldera de calefacción, armario de contadores y cuadros eléctricos deberán estar cerrados con llave y señalizados.

-Los equipos informáticos deberán estar cerrados y utilizados en presencia del maestro/a encargada de ello.

-El Conserje verificará periódicamente e informará al director de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia.

-El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas al centro.

-El Conserje, una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de niños a las aulas.

PROTOCOLO ACCIDENTES DEL ALUMNADO

El protocolo a seguir cuando el alumnado manifieste una enfermedad o sufra un accidente de gravedad será el siguiente:

- En caso de enfermedad o accidente leve se atenderá al alumno por parte del profesor responsable de ese tramo horario. Si no puede atender al resto del grupo avisará al tutor correspondiente si no está en docencia directa y al equipo directivo si es necesario su intervención para organizar la atención al alumnado.
- Si la gravedad de la situación lo requiere recordamos el deber inexcusable de atender a un accidentado por cualquier adulto responsable del alumnado en ese momento sea cual sea su relación o situación.
- Comunicar el hecho a la familia de forma telefónica en la mayor brevedad posible por parte del tutor o equipo directivo para que acuda al centro…
- Contactar con el teléfono de emergencias 112. para que acuda al centro si es necesario o nos indique el proceso a seguir según la situación del accidentado.
- En casos de extrema gravedad el equipo directivo bajo el asesoramiento de emergencias 112 decidirá si es necesaria la evacuación del niño y la forma de realizarla, asegurándose la previa autorización de padres o tutores con el documento firmado pata tal fin.
- El equipo directivo realizará un parte del accidente ocurrido, lo remitirá a la delegación e informará a la familia.

PROTOCOLO OPERATIVO DEL PLAN DE ATENCIÓN DE URGENCIAS PARA LA DEFENSA DEL PROFESORADO

El procedimiento contempla la intervención del SAU 1-1-2 de Castilla-La Mancha y ésta se desarrolla en dos ámbitos diferenciados:

a.- Por un lado, como referente ante cualquier situación de urgencia o emergencia que se pueda producir y se encuentre en curso:

– En cumplimiento de la función básica adjudicada a la línea de atención de urgencias 1-1-2 como acceso al sistema público de atención de urgencias.
– Refuerza el proceso que desde su nacimiento le ha llevado a convertirse, también en cuanto a los centros de educación, en línea prioritaria para la comunicación y coordinación de urgencia en el marco de los diferentes planes de autoprotección o emergencia.
– Una vez marcado el 1-1-2 se aplicará, por las partes, un procedimiento específico que busca la rapidez y la eficacia en el marco de la seguridad para los alertantes.

b.- Por otra parte, también adquiere un papel relevante en un espacio de carácter administrativo y con vocación de apoyo integral, más allá de la resolución puntual de la situación dada:

– Mediante la explotación de datos disponibles en el SAU 1-1-2, podrán realizarse los pertinentes informes

orientados a la tramitación administrativa de los expedientes que devengan de las situaciones de urgencia producidas.
– En su caso, estos informes podrán aportarse como prueba en defensa de la protección jurídica en el ejercicio de las funciones docentes de los afectados.
1- Atención de urgencias ordinarias en curso.

Ante una situación de urgencia que se esté produciendo se entienden tres supuestos:
– Que de forma directa sea comunicada por el docente afectado al 1-1-2.
– Que de forma indirecta sea comunicada desde la Dirección del Centro docente al 1-1-2.
– Que de forma indirecta sea comunicada desde la Unidad de Atención al Profesorado.

2.- Urgencia comunicada por docente.

– Se entiende que por las circunstancias de desarrollo de la situación es importante optimizar el tiempo de comunicación y respuesta.
– Se asume que el propio hecho de la llamada implica la solicitud de presencia de fuerzas o cuerpos de seguridad.
– Para dotar de la agilidad precisa en busca de reducción del tiempo de creación del incidente se seguirán los siguientes pasos en la comunicación de la alerta tras contactar con el 1-1-2: ∗ Se dirá como clave de la tipología de incidente: "Seguridad Profesorado". ∗ En comunicación con el operador del 1-1-2 completará los datos de la localización, aportando en orden los siguientes datos: Municipio y provincia. Nombre de Centro de educación. Dirección del centro, a ser posible. Concretar, de ser posible la localización dentro del recinto educativo: aula, patio de recreo, pistas deportivas… o si está fuera del mismo ∗ Si por las circunstancias no es aconsejable alargar la comunicación, cerrará ésta repitiendo la clave asignada a esta tipología de incidente: "Seguridad Profesorado". ∗ Si no existe impedimento para alargar la comunicación, informará de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado que le efectuará el operador del 1-1-2. Una vez creado el incidente desde el SAU 1-1-2 se procederá a: Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía). En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local. Informar a cualquier otro servicio de urgencia que proceda (sanitario, de extinción…). Contactar con la Dirección del centro educativo (a través de los teléfonos disponibles) para informar del incidente y de los recursos activados de modo que se espere y coordine su llegada, si el incidente ocurre en el centro escolar. En su gestión, desde la Dirección del Centro educativo se procederá a: Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia. Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

3.- Urgencia comunicada por la Dirección del Centro docente.

Se entienden como comunicaciones de carácter indirecto y, por ello, se considera que no existen impedimentos para realizarlas de forma ordinaria según el procedimiento del SAU 1-1-2, concretado a efectos prácticos en el interrogatorio protocolizado dirigido a la localización y clasificación del incidente. Con todo, se iniciará la comunicación con las palabras clave "Seguridad Profesorado". Se toman como pautas para la realización de la alerta las incluidas en el punto anterior, informando de las circunstancias de la situación de urgencia y especificando los servicios de urgencia necesarios. Una vez creado el incidente desde el SAU 1-1-2 se procederá a: Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía). En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local. Informar a cualquier otro servicio de urgencia que proceda (sanitario, de extinción…). En su gestión, desde la Dirección del Centro educativo se procederá a: Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia. Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

4.- Urgencia comunicada por la Unidad de Atención al Profesorado.

Igualmente, son comunicaciones de índole indirecta. Se entiende que su realización se hará de modo ordinario en cuanto a la localización y clasificación, con seguimiento del procedimiento habitual del SAU 1-

1-2. Se iniciará la comunicación con las palabras clave “Seguridad Profesorado”. Una vez creado el incidente la llamada se transferirá con la Mesa Multisectorial del SAU 1-1-2, de modo que se amplíe la información acerca de las circunstancias del incidente y las necesidades de activación de recursos de urgencia. Se informará/activará a los medios de urgencia precisos. Salvo instrucción en contrario de la Unidad de Atención al Profesorado, desde el SAU 1-1-2 se contactará con el Centro Educativo para informar de los medios activados y coordinar su llegada y actuación. Tras la resolución de la urgencia, desde el SAU 1-1-2 se informará a la Unidad de Atención al Profesorado en un plazo de tres días hábiles.

5.- Atención de urgencias extraordinarias en curso.

Con base en condicionantes como el histórico de conflictividad puntual en un centro (centros de difícil desempeño), la gravedad de los hechos, etc. desde la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional se pueden individualizar casos particulares que afecten a docentes o centros concretos. Para ello se establece un procedimiento que contempla aspectos preventivos y de protección o reacción ante situaciones de urgencia. Estos casos concretos serán objeto de la apertura de un expediente de carácter administrativo bajo el nombre de Dispositivo de Alarma Profesorado (DAP). Estos ficheros habrán de ser dados de alta, según proceda, en la Agencia Estatal de Protección de Datos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes contemplando el tratamiento de los datos de carácter personal del SAU 1-1-2. El expediente se remitirá al Servicio 1-1-2 para su tratamiento según los fines de este protocolo. En él se incluirá un dispositivo de alerta rápida al 1-1-2: previsiblemente un teléfono móvil, para los casos excepcionales.
Los expedientes serán comunicados al SAU 1-1-2 por canales seguros, de modo que siguiendo el procedimiento determinado se incorporen los datos operativos al sistema de gestión informático de urgencias. Los datos mínimos de carácter operativo que habrá de incluir este expediente son: ∗ Nombre y dirección del centro escolar. ∗ Medio de contacto definido a introducir y dedicado exclusivamente a los fines de este procedimiento (teléfono móvil…). ∗ Nombre del docente, si procede. ∗ Teléfono de contacto del centro escolar. La introducción del medio de contacto asignado permitirá la identificación inmediata de que se trata de una llamada relacionada con un expediente en vigor y el cumplimiento de las actuaciones protocolizadas que se detallan a continuación.

6.- Actuaciones desde SAU 1-1-2.

Una vez recibida una llamada identificada dentro de un Dispositivo de Alerta del Profesorado, se entienden dos posibilidades que definen las correspondientes acciones:
a) Que la persona usuaria pueda mantener la comunicación sin problema.
b) Que la persona usuaria no pueda mantener una comunicación ordinaria con el SAU 1-1-2.
- En el caso de que el llamante no pueda mantener la comunicación. Se creará el incidente con los datos tomados del expediente correspondiente. No se colgará la llamada desde el SAU 1-1-2, de modo que se grabe el sonido ambiente. Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía). En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local. Se informará a la dirección del centro escolar. El desarrollo de este punto se llevará a efecto por medio de un procedimiento operativo de carácter técnico, que elaborarán los responsables del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2, dependiente de la Dirección General de Protección Ciudadana y de la Unidad de Atención al Profesorado, dependiente de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, que quedan habilitados para su aprobación, implementación y mantenimiento. En dicho procedimiento se incluirán, como anexos, los diferentes formatos del proceso documental (Alta del expediente de alerta del profesorado; Modificación del expediente; Baja del Expediente; Informe de incidentes relacionados con los Dispositivos de Alerta del profesorado; etc.).

7.- Apoyo a la gestión integral.

Con la intención de apoyar a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en sus competencias de asistencia integral al profesorado, en virtud de lo recogido en la Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado, desde el SAU 1-1-2, ante la entrada de una alerta de “Seguridad del Profesorado”, en cualquiera de sus tipos: − Se informará del incidente vía teléfono a la Unidad de Atención al Profesorado, durante la gestión del incidente. El teléfono habilitado para ello se incluye en el Anexo 1 de este protocolo

(Directorio telefónico). − Por defecto, en un plazo de tres días hábiles desde la fecha del incidente desde el SAU 1-1-2 se enviará mediante un correo electrónico, con respeto de las medidas de seguridad debidas, un informe breve. Con todo, desde la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional podrá requerirse la realización de un informe ampliado a partir de los datos disponibles en el SAU 1-1-2. − La solicitud se cursará mediante cumplimentación del formulario incluido en la página web del SAU 1-1-2 y según el procedimiento allí explicitado.
— Los informes se harán con respeto a la legislación sobre protección de datos de carácter personal. − Sobre este particular, se tendrá en cuenta que el acceso o disponibilidad a las grabaciones de las llamadas sólo será posible mediante el oportuno requerimiento judicial. Con una periodicidad anual (a año vencido) el SAU 1-1-2 elaborará un informe en el que se analizarán los diferentes incidentes gestionados dentro de la tipología creada ex Dirección General Protección Ciudadana Página 9 de 11 Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional profesorado: "Seguridad del Profesorado". Este informe se remitirá a la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional (según datos de Directorio Telefónico), para ser oportunamente ampliado y, en su momento elevado, a la Comisión Técnica que crea este protocolo en su punto 7.

8.- Comunicaciones e intercambio de información.
Como ya ha quedado recogido y con carácter eminentemente práctico, se anexa a este protocolo un Directorio. Su finalidad es ser soporte a las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento que contiene (Anexo 1). Un documento que queda habilitado con funcionalidad individualizada, de modo que será actualizado, según proceda, sin menoscabo de la vigencia del presente protocolo operativo ni necesidad de cambio o revisión de éste. Los responsables del mantenimiento, que asegurará su operatividad permanente, serán, conjuntamente, los servicios y personal técnico competente de ambas Direcciones Generales. Cualquier disfunción o necesidad respecto al directorio será tratada como una cuestión técnica y resuelta en el seno de la Comisión creada en virtud del punto 7 de este protocolo.

5.11.- RESPONSABLES DE COOPERATIVA.

Tanto en Infantil como en Primaria, para el pago de actividades complementarias, compra de materiales comunes para el alumnado… se funcionará mediante cooperativa.

En el caso de Infantil el responsable de cooperativa será la coordinadora de Infantil, que puede ser la profesora de apoyo o las tutoras de 4 años. En este último caso intentando no repetir

En Primaria, cada curso escolar habrá dos responsables (entre el profesorado) de dicha cooperativa y un grupo de padres/madres que cooperen. Cada curso se rotará en este cargo. Estos 2 responsables serán elegidos al azar de entre todo el profesorado, si no existen voluntarios, exceptuando los coordinadores de Biblioteca, de Bienestar y de Formación y los que ya hayan sido ya en cursos anteriores (hasta que todos/as hayan pasado por el puesto)

Los responsables serán los encargados de formar las comisiones de cooperativa entre las familias afectadas. Rendirán cuentas trimestralmente en Ed. Primaria y al final de cada curso escolar en Ed. Infantil

En el caso de que estos responsables cometieran algún error involuntario en las cuentas, será el centro el que asuma el coste del mismo.

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

6.1.- GENERALES:

- Todos los españoles (y los extranjeros residentes en España) tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad. Será obligatoria y gratuita en Primaria y en Secundaria.
- Todos tienen derecho a acceder a niveles superiores de educación, en función de sus aptitudes y vocación, sin que en ningún caso el ejercicio de este derecho esté sujeto a discriminaciones debidas a la capacidad económica, nivel social o lugar de residencia del alumno.
- La actividad educativa, orientados por los principios y declaraciones de La Constitución, tendrá, en los Centros docentes, los siguientes fines:
  a) El pleno desarrollo de la personalidad del niño.

b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

- Se garantiza el derecho de reunión de profesores, padres de alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

6.2.- DEL PROFESORADO:

DERECHOS:

- A la libertad de cátedra, ateniéndose a los currículos oficiales aprobados por La Administración, y orientada a la formación integral de sus alumnos. Este derecho hace alusión a la autonomía profesional dentro del aula a la hora de emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de sus alumnos para alcanzar los objetivos educativos programados.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de formación de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- A ser respetados y valorados por toda la comunidad educativa de acuerdo con el papel que representan en nuestra sociedad.
- A esperar de los alumnos el respeto que merece el profesor y a que se involucren en su propia educación, asumiendo las responsabilidades que les corresponden en función de su edad y nivel de desarrollo.
- A una formación permanente que les posibilite el desarrollo profesional.
- A la movilidad interterritorial.
- A ser informados con prontitud sobre cualquier incidencia que se registre en su trabajo.
- A ser oídos por el Consejo Escolar si la situación lo requiere, siguiendo la normativa que lo regula.
- Desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.
- A aquellos otros que conforme a la legislación vigente les sean reconocidos.

DEBERES:

- Respetar y cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual del C.E.I.P. La Senda y las Normas de Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. La Senda.
- Registrar la asistencia y calificaciones de sus alumnos en el programa Delphos.
- Impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad, informando a los alumnos y familias de cualquier incidencia que les afecte.
- Ser responsable de la disciplina de su clase.
- Mantener una conducta respetuosa, digna y colaboradora con todos los miembros de la comunidad educativa: personal docente, personal no docente, alumnado y familias de alumnos.
- Permanecer en el Centro durante su horario lectivo y complementario realizando las funciones asignadas por el equipo directivo.
- Mostrar las pruebas de evaluación hechas a sus alumnos corregidas, resolviendo las dudas que puedan plantearse.
- Asistir a las reuniones de los Órganos a los que pertenezcan y a las sesiones de evaluación.
- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de aula y de centro.
- Las sanciones que deban imponérseles por dejación de sus funciones serán las contempladas en la legislación vigente.
- Cuidar y mejorar los distintos materiales, procurando hacer un uso prudente y correcto del material común de ciclo o de etapa.
- Registrar el préstamo de los diferentes materiales retirados de su ubicación y devolverlos al lugar que ocupan en el Centro al terminar de utilizarlos.

- El profesor supervisará que todo el alumnado cuide el material de su aula y el material de las otras aulas.

6.3.- DE LOS ALUMNOS:

DERECHOS:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, integridad y dignidad personal.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales (o la de sus padres o tutores), de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- A recibir las ayudas y los apoyos necesarios para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

DEBERES:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades escolares.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad, bien aseados y vestidos adecuadamente.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro.
- Los alumnos y alumnas deben entregar al centro y a los maestros /as las comunicaciones de sus padres.
- Los alumnos deben entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y profesores, así como las informaciones de su rendimiento académico.

6.4.- DE LOS PADRES DE ALUMNOS:

DERECHOS:

- A participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- A ser informado periódicamente del rendimiento, asistencia y comportamiento de su hijo, así como de todas las cuestiones generales del centro que le puedan afectar.
- A utilizar los cauces establecidos para entrevistarse con los profesores y equipo directivo.
- A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los criterios establecidos en el centro educativo.
- Tiene garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo para contribuir al buen funcionamiento de la comunidad educativa.
- Las familias del alumnado del centro tienen el derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, personal docente y no docente, personal de servicios, alumnos…

DEBERES:

- Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas forman la comunidad educativa.

- Asistir a las entrevistas o reuniones convocadas desde el centro, cuando se trate de analizar la problemática escolar que afecte a sus hijos.
- Acudir al centro siempre que sea requerida su presencia. Para ello es imprescindible que los teléfonos de contacto que faciliten al centro estén disponibles en horario escolar.
- Respetar los horarios y formas establecidos en el centro.
- Informar al tutor de cuantas incidencias puedan influir en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, culturales, ...
- Ser cuidadosos en la higiene, limpieza, vestimenta y buena educación de sus hijos.
- Participar en los Órganos de gestión del Centro, en la forma establecida. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro.

- No realizarán fotos ni vídeos sin previo consentimiento del Centro (Graduaciones). Este uso será exclusivamente para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad. Las familias, han de tener en cuenta que, para publicar este tipo de grabaciones en internet en abierto, deberán contar con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años. Siendo la última responsabilidad de la persona que lo difunda.

6.5.- DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES

Tendrán los derechos y deberes reconocidos por la normativa vigente:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo escolar de aquellos aspectos relativos al centro, que considere oportunos.
- Informar a los padres y madres de sus actividades.
- Recibir información del Consejo Escolar a iniciativa propia o de éste.
- Elaborar propuestas para la elaboración de las normas del centro.
- Formular propuestas de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la evaluación que de los mismos se realice.
- Recibir un ejemplar del Proyecto educativo y sus modificaciones
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros y maestras del centro.
- Presentar al Claustro y al Consejo escolar las actividades extraescolares para su aprobación.
- Realizar una evaluación sobre las actividades extraescolares y presentarla al Consejo Escolar para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Cesión de las Instalaciones del Centro.

6.6.- PERSONAL DE SERVICIOS.

- El personal de servicios (conserje, limpieza, cuidadores, ATE…), tendrán los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales.

- Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo escolar, fin de que sean respetados sus derechos y exigidas sus obligaciones.

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

7.1.- DISPOSICIONES GENERALES.

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Destacamos que en Consejo Escolar se elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo haya aconsejado.

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

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

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. Si en algún momento esta Comisión se reúne levantará acta en el mismo libro de actas de Consejo Escolar.

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa no actúe de acuerdo con las normas establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se actuará de acuerdo a:

- Conflictos entre alumnado. Siempre se intentará solucionar el problema entre dos alumnos o más. Si fuera necesario se pasaría:

    1. Amonestación privada o por escrito.
    2. Si no se aclara el conflicto se lleva a la jefatura de estudios.
    3. Si es preciso, se lleva a la dirección del centro.
    4. Si no es resuelto, se lleva a la Comisión de Convivencia.

- Conflictos entre alumnado- maestro y / o resto de las personas adultas.

    1. Se habla entre las personas implicadas.
    2. Si no se resuelve, se lleva al tutor.
    3. Se elevará ante el Jefe de Estudios.
    4. Si no se encuentra la solución se lleva a la Dirección.
    5. Si la Dirección lo considera oportuno se tramitará a la Comisión de Convivencia.

Todos los casos reseñados conllevarían la sanción, de ser necesario, correspondiente a la falta cometida.

Toda conducta contraria a la convivencia se grabará en EDUCAMOS (Gestión educativa), siendo responsabilidad de Jefatura de Estudios, cuando sea notificado por el tutor del Centro.

El profesor que notifique la incidencia deberá comunicársela al tutor correspondiente, para que tenga registro de lo sucedido y posteriormente se notificará por escrito en jefatura de estudios rellenado el parte de incidencias donde se detallarán la incidencia, los adultos y alumnado presentes, la conducta contraria tipificada de acuerdo a las normas de aula y/o de centro y las medidas correctoras aplicadas. Se entregará el documento original del mismo a la familia y copia a Jefatura de estudios, para su posterior grabación en

EDUCAMOS.

7.2.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

La aplicación de las medidas correctoras debe tener en cuenta:

1.- Las circunstancias educativas (nivel y etapa escolar), personales, familiares y sociales.
2.- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.
3.- Contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo por lo que deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos, de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad del centro.
4.- Las medidas correctoras deben respetar la dignidad e integridad física de las personas.
5.- El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad. No obstante, se podrá interponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula, cuando un alumno con su conducta disruptiva impida al resto del alumnado ejercer su derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deberá tener en consideración las siguientes circunstancias como atenuantes de la gravedad:

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

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrá en consideración las siguientes circunstancias como aumento de la gravedad:

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

7.3.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

1.-Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento las siguientes:

- Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de otros miembros de la comunidad escolar
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

Las medidas correctoras para dar respuesta a estas conductas son:

a) Restricción en el 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) Desarrollo de actividades Escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado.
d) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con conocimiento y aceptación de los padres.

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

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida 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 del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

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.

2.-Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- 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 o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones de miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual o racial o contra alumnado vulnerable.
- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Deterioro grave o intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

Las medidas correctoras aplicables a estas conductas son:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En

este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el equipo directivo asesorado por la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones será preceptivo el trámite de audiencia del alumnado, las familias y el profesorado responsable de la tutoría.

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

7.4.- RECLAMACIONES.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.5.- CAMBIO DE CENTRO.

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

7.6.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, sus familias serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

7.7.- PRESCRIPCIÓN.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las conductas contrarias a la convivencia grabadas en Delphos se mantendrán al menos durante el curso escolar.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7.8.- RESPONSABILIDAD PENAL.

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

8. NORMAS RELACIONADAS CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Se basan en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Hay medidas de esta Ley que son concretadas para garantizar su efectividad en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

La Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha entiende que la educación necesita para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación en todas las instituciones educativas. El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.

8.1 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

8.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el
normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal,
por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
AÑO XXXII Núm. 60 26 de marzo de 2013 8835d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente

aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

8.3. Medidas educativas correctoras

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

8.4. Medidas para las conductas infractoras gravemente atentatorias:

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

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

8.5. Medidas cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima:

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

9.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Durante el curso 19/20 se comenzó a implantar el programa TEI (tutoría entre iguales), por lo que se añade esta estrategia de intervención. A continuación, se explican tanto la mediación como la tutoría entre iguales.

9.1. LA MEDIACIÓN:

La mediación es un proceso voluntario en el que la intervención neutral de una tercera persona ayuda a las partes en conflicto a resolverlo por sí mismas, utilizando unas técnicas de comunicación que permitan que las partes se escuchen y se entiendan, y siguiendo unos determinados pasos, los mediadores provocarán una "negociación" para que se llegue a un consenso beneficioso para ambas partes: Ayudando a que se comuniquen, contribuyendo a que se genere confianza entre ellas y proponiendo búsqueda de soluciones.

VENTAJAS DE LA MEDIACIÓN:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos
- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida, a veces, por los mismos disputantes.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Evita la violencia.
- Contribuye al desarrollo de la capacidad de diálogo.
- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Se reduce en gran medida el número de sanciones.

CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN:

- La voluntariedad de las partes.
- El esfuerzo que realiza por entender al otro.
- La función específica de los mediadores en el proceso.
- Se centra en el futuro, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.
- Son las partes quienes buscan y llegan a la solución del problema.

MEDIADOR/EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

Un programa de mediación se iniciará con la selección, a juicio del Equipo Directivo, de la persona más apropiada en cada caso para actuar como **mediador** (no necesariamente tiene que ser un profesor).

Existen dos personas en el centro que, por el puesto que desempeñan, realizan las funciones de mediación y arbitraje: Orientadora y Jefe Estudios en conflictos que necesitan una intervención más específica. No obstante, en el Consejo Escolar se podrá elegir a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación, si surgieran conflictos cuya relevancia así lo aconseje.

La función del mediador se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a escucharse.
- Ayudar a identificar los intereses de cada uno.
- Proponer procedimientos para crear respuestas que solucionen el problema.
- No emitir ningún juicio ni valorar de un modo personal el tema del conflicto

FASES DE LA MEDIACIÓN:

Fases	Objetivo	Actuaciones
Premediación	*Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.*	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	*Crear confianza en el proceso.*	Presentaciones. Explicar el proceso: Objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.
Cuéntame	*Exponer el punto de vista, hablar de sentimientos.*	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclarar el problema	*Identificar el conflicto por ambas partes.*	Conseguir una versión consensuada del conflicto.
Proponer soluciones	*Buscar soluciones que cubran sus necesidades.*	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Llegar a un acuerdo	*Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.*	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes, evaluable

9.2. LA TUTORÍA ENTRE IGUALES:

Es un programa de convivencia para la prevención de la violencia y el acoso escolar. Es institucional e implica a toda la comunidad educativa. Se orienta a mejorar la integración escolar y trabajar por una escuela inclusiva y no violenta, fomentando que las relaciones entre iguales sean más satisfactorias. Se dirige a la mejora o modificación del clima y la cultura del centro respecto a la convivencia, conflicto y violencia (física, emocional o psicológica).

Se basa en la tutorización emocional entre iguales y el respeto, la empatía y el compromiso son los pilares básicos de su desarrollo en los centros educativos:

- En Primaria: Los alumnos de 5º son tutores emocionales de los de3º (en el curso siguiente los de 6º también serán tutores de 4º).
- En Infantil: Los alumnos de 5 años son tutores emocionales de los de 3años.

OBJETIVOS:

- Sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre los efectos de la violencia.
- Concienciaralacomunidadeducativasobrelascausasdelaviolenciaeinformar sobre las consecuencias personales, sociales y educativas.

- Facilitarelprocesodeintegracióndealumnoseirhaciaunaeducacióninclusiva.

- Crear un referente (tutor/a) para favorecer la autoestima y disminuir la inseguridad que provocan los espacios y las situaciones desconocidas.
- Empoderar al alumnado, como sujeto dinámico de la convivencia, en la prevención de la violencia.
- Desarrollar la empatía y el compromiso individual y del grupo-clase (espectadores) ante el sufrimiento de las víctimas de actos de violencia y acoso escolar.
- Compensar el desequilibrio de poder y fuerza propio de la violencia y el acoso desde una perspectiva preventiva y disuasoria.
- Integrar la "TOLERANCIA CERO" respecto a la violencia y maltrato como un rasgo de identidad del centro educativo.
- Desarrollar y compartir la RED DE CENTROS TEI, TOLERANCIACERO respecto a la violencia y el acoso escolar

ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN:

De los diferentes modelos de tutorización individuada, el TEI desarrolla la Tutoría entre iguales. Esta estrategia está centrada en el desarrollo de competencias cognitivas, psicológicas y sobre todo emocionales; empodera al grupo y favorece el desarrollo cooperativo. En nuestro caso se dirige tanto al alumnado de Infantil como de Primaria, con tutores de clases superiores del mismo centro educativo y con carácter voluntario. El TEI se centra también en el desarrollo de competencias emocionales, con modelo positivo sobre sensibilización, empatía, empoderamiento y compromiso individual y del grupo-clase como elemento preventivo y disuasorio de las conductas violentas.

Lasíntesisdelprocesodeintervenciónsepuedeconcretarenlasiguienteestructuradel triángulo de la violencia (agresores/as, víctima y espectadores/as) y las variables básicas que se trabajan con cada uno de los tres perfiles para finalmente modificar el clima de la clase. El TEI elimina los roles de agresor, víctima y espectadores, y los sustituye, respectivamente, por respeto, valores y empatía como un rasgo de identidad de la clase que modifica la cultura del centro respecto a la violencia.



Ilustración: Esquema del autor 2002 - 2014

Todos los alumnos y alumnas participan, ayudan y son ayudados, que es uno de los objetivos básicos del TEI: la INCLUSIÓN.

El procedimiento de intervención del alumnado como protagonista del proceso de prevención de la violencia se podría sintetizar en el DOBLE TRIÁNGULO DE INTERVENCIÓN.



El protagonismo del alumnado ha de ir más allá del carácter informativo. Ha de ser real y operativo. Hay que conseguir que el ALUMNADO TUTOR SE SIENTA PROTAGONISTA del proceso de convivencia, de la prevención de la violencia y del acoso escolar. Hay que pasar del conocer, del saber, al hacer y aplicar de forma operativa en el día a día del centro educativo.

9. 3. PROTOCOLO DE ACOSO ENTRE IGUALES.

En caso de que se detecte una posible situación de acoso se llevará a cabo el protocolo recogido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Este documento establece una serie de actuaciones para prevenir, detectar e intervenir ante posibles situaciones de acoso escolar y, si fuera necesario, derivarlo a otras instituciones y servicios en base al Acuerdo Marco y a las actuaciones que se están poniendo en marcha de forma colaborativa entre las distintas Consejerías.

Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.

3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.

4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.

5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.

7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.

8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.

9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales

Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar (Recogidas en el punto 9.3.1)

Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir: - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar. - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia. - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine. - Realizar actuaciones de tutoría individualizada. - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

<u>9.3.1. ACTUACIONES PARA PREVENIR EL ACOSO ENTRE IGUALES EN EL CENTRO:</u>

Siguiendo el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, desde el centro se fomentarán diferentes actuaciones para prevenir posibles casos de acoso entre iguales. Entre estas actuaciones:

- Implantación del Programa TEI desde el curso 19-20.
- Charlas por parte de especialistas en la materia sobre el buen uso de las tecnologías de comunicación y redes sociales (Guardia Civil a través del “Plan Director”, Punto Omega…)
- Formación de los propios docentes y del resto de integrantes de la Comunidad Educativa (escuela de familia, charlas, talleres…) sobre este tema.
- Desde todas las áreas fomentar el aprendizaje cooperativo, la ayuda entre iguales, la resolución positiva de conflictos, dinámicas de cohesión de grupo,…
- Realización de las normas de clase, en las que se incluya el respeto hacia los demás, la tolerancia. Este aspecto está recogido en el punto 4 de estas NCOF.

- Acción tutorial: tutorías individualizadas.
- Realización de asambleas en clase para tratar posibles conflictos que surjan y potenciar los mensajes positivos hacia los compañeros/as.
- Celebración del Día de la Paz a nivel de centro, donde previamente se trabaja este concepto de "paz" partiendo del contexto de aula y de la buena relación entre compañeros/as.
- Talleres sobre inteligencia emocional y habilidades socio-emocionales(impartidos por la Orientadora), mindfulness…
- Fomentar, entre todos, la mejora de la convivencia en el tiempo de recreo.
- Realizar actividades que potencien el sentimiento de pertenencia al centro escolar y las relaciones entre compañeros/as: excursiones, actividades culturales y deportivas, etc.
- Llevar a cabo el Plan de Acogida para aquellos alumnos/as que se incorporen nuevos/as al centro.
- Difusión de los derechos y los deberes del alumnado. Esto se trabajará principalmente con motivo de la celebración a nivel local del Día de los Derechos de la Infancia.
- Proporcionar por parte del EOA y J. Estudios, pautas para manejar las situaciones que alteren la convivencia.
- Utilizar los recursos locales de apoyo a las familias, especialmente en situaciones de riesgo.
- Fomentar la relación con los otros centros educativos de la localidad (colegios, Escuelas Infantiles e IES) mediante actividades conjuntas y reuniones periódicas para favorecer la convivencia entre todos y realizar planes conjuntos de prevención.
- Aprovechar los recurso locales (Educadora de Calle, Centro de la Mujer,…) para realizar actividades enfocadas a la igualdad de género, la convivencia, resolución de conflictos, etc.
- Se podrá utilizar, si se estima oportuno, el documento 10.2. Guía para las familias sobre prevención de la violencia con pautas para promover las relaciones sociales positivas.

Y muchas otras actuaciones que se llevan a cabo desde las diferentes tutorías.

9.3.2. DETECCIÓN DE UN POSIBLE MALTRATO ENTRE IGUALES.

En las situaciones de acoso, maltrato o intimidación por abuso de poder es habitual que la víctima no cuente a los adultos, padres y profesores, lo que le está ocurriendo, por lo que es importante estar alertas a la aparición de algunos indicios o síntomas que nos alerten y nos permitan detectar que está siendo objeto de algún tipo de maltrato. En este sentido, la puesta en marcha del programa TEI facilitará, a priori, la detección de posibles casos.

Siguiendo el mismo decreto citado anteriormente, ante cualquier sospecha se realizará un registro en la hoja de observación que en él se nos proporciona, tanto en el ámbito escolar como en el familiar. La manifestación de estas conductas no siempre se debe a situaciones de maltrato, por lo que deberemos buscar y contrastar más información que nos puedan facilitar compañeros, amigos, padres y profesores.

10.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Las competencias y funciones de los órganos que forman la estructura de funcionamiento de los centros docentes se encuentran en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, aprobado por el Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero (BOE de 20 de Febrero). Habiendo sido adaptadas a la Orden de 25 de junio de 2007 y Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10617]. Teniendo en cuenta la Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2025/6041].

11.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES.

Las competencias y funciones de los órganos que forman la estructura de funcionamiento de los centros docentes se encuentran en la Orden 121/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla la Mancha, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que impar

Son Órganos de Coordinación Docente:

- La Tutoría.
- El Equipo Docente.
- El Equipo de Ciclo.
- El Equipo de actividades extracurriculares.
- La Comisión de Coordinación pedagógica.
- El Equipo de Orientación y Apoyo.

Las actas de coordinación de ciclo, CCP, Claustro y Consejo escolar se subirán a la plataforma TEAMS y al libro de actas.

11.1.-LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 12 del presente documento. Celebrará al menos tres reuniones con las familias (una, obligatoria, a principio de curso con la totalidad de las familias y otras también colectivas o individuales).

El Tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación de sus alumnos y adoptar las decisiones sobre la promoción de ellos.
- Atender a las dificultades de aprendizaje y proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a sus alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, tutores, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación entre maestros y padres.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado, a los alumnos en el periodo de recreo y en otras actividades no lectivas.

El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas que considere necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

11.2.- EL EQUIPO DOCENTE

Está constituido por el Tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo de alumnos.

El Tutor convocará al Equipo Docente, las veces que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Equipo, pero lo hará de forma obligatoria con motivo de la evaluación de los alumnos (tres sesiones de evaluación por curso, además de la evaluación inicial)

11.3.- EL EQUIPO DE CICLO

Agrupa a todos los maestros que imparten docencia en él. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo y el responsable de la elaboración y evaluación de las programaciones didácticas.

El profesorado especialista que no tenga asignada ninguna tutoría será adscrito al nivel en el que tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la Jefatura de Estudios, que deberá procurar u reparto proporcional entre los diferentes Equipos.

Se mantendrá, al menos, dos reuniones mensuales de ciclo y siempre que sea convocada por el coordinador del ciclo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

La Jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la C.C.P, reuniones de coordinación entre los Equipos del Primer Nivel de Primaria y del Segundo Ciclo de Infantil, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. Si en un momento determinado se considera conveniente, este Centro, haciendo uso de su autonomía pedagógica, podrá constituir un solo Equipo que integre a los componentes de ambos niveles.

Las competencias del equipo de ciclo son:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a los aspectos curriculares.
- Actualizar todo lo posible, y hasta donde se deba, la metodología didáctica.
- Realizar la evaluación de las actividades complementarias

Cada Equipo de Ciclo estará dirigido por un coordinador, que desempeñará su cargo durante un curso académico. Será designado por el director, oído el Equipo de Ciclo y sus principales funciones son:

- Elevar a la C.C.P. las propuestas formuladas en su ciclo
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios/Dirección, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

11.4.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el Órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas

del Centro y entre éste y otros Centros.

La C.C.P. Está formada por el director (que será su presidente), el Jefe de Estudios, el Orientador y los Coordinadores de Ciclo y Formación. Actuará como secretario el profesor de menor edad. Con objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros fijos de la misma.

La Comisión se reunirá, normalmente, dos veces al mes. Sus competencias son:

- Establecer las directrices generales para la revisión de los currículos.
- Asegurar la coherencia de los currículos con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la Orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los ACNEES.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones de Nivel.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno.
- Impulsar, si se consideran necesarios, Planes de Mejora como resultado de las evaluaciones señaladas anteriormente.

11.5.- EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación del Centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de Orientación y Apoyo estará formado por el Orientador (que ejercerá la coordinación) y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Los componentes del Equipo de Orientación y Apoyo, bajo la coordinación del responsable de Orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones en el Decreto 92/2022 de 16 de agosto por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

12.- CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS TUTORÍAS, ELEGIR CURSOS Y SUSTITUIR AL PROFESORADO AUSENTE.

12.1.- ASIGNACIÓN DE AULAS, TUTORÍAS Y ÁREAS:

La asignación de cursos, tutorías y áreas se realizará priorizando los siguientes criterios:

- La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos dos cursos consecutivos. Siguiendo la Orden de 05/08/2014 los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de 2 cursos

y un máximo de 3 (en este caso será a decisión del Equipo Directivo y en casos excepcionales) Y se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en 5º y 6º curso.

- La adscripción y especialidad del profesorado.

- Los tutores de 1º y 2º de Primaria impartirán al menos Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio o Inglés de su tutoría (al menos 3 áreas troncales)

- Los maestros especialistas podrán ser tutores de 1º y 2º de Ed. Primaria teniendo en cuenta el número de horas de atención directa con el grupo en cuestión

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, que será designado por el director a propuesta del Jefe de Estudios respetando estos criterios y según el siguiente orden de preferencia:

1º.- Maestros definitivos, dando preferencia en primer lugar a la antigüedad en el centro, después a la antigüedad en el Cuerpo y a la puntuación en el concurso oposición.

2º.- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y después a la antigüedad en el cuerpo.

3º.- Maestros interinos, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo de Interinos y, en su caso, al número de lista en la oposición.

4º.- En el caso de los especialistas tutores seguirán este mismo orden.

5º.- A la hora de elegir grupos para impartir determinada especialidad o área tendrán preferencia:

- Miembros del Equipo directivo, siempre que estén habilitados para ello.
- Los profesores especialistas con plaza en el centro por dicha especialidad por orden de antigüedad en el centro.
- Los profesores habilitados con mayor antigüedad primero en el centro y después en el cuerpo, teniendo en cuenta que siempre que sea posible, deben impartir sus horas en el mismo nivel.
- Los profesores que deban completar su horario lectivo.

6º.- Los profesores que una vez realizados los horarios no completen su horario lectivo 25 horas se les asignarán el apoyo ordinario preferiblemente en su nivel de alumnos con dificultades de aprendizaje y/o necesidad de apoyo ordinario.

Para la asignación de tutorías, el Equipo Directivo tendrá en cuenta los criterios consensuados por el Claustro recogidos en estas Normas pero, en casos excepcionales, será este Equipo el que tome la decisión última sobre la asignación tras consultar la legislación vigente (actualmente, el Real Decreto 2112/98 de 2 de octubre y Orden del 21 de junio de 1993, entre otros)

12.2.- ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A GRUPOS.

Los alumnos nuevos se adscribirán al curso que así dictamine la Delegación Provincial de Educación. Una vez matriculados en el centro, Jefatura de estudios/Dirección junto con el E.O.A. decidirán a que grupo se asigna teniendo en cuenta los siguientes criterios que son los mismos que rigen en la formación de grupos a principios de cada curso:

- Repartir equitativamente el número de alumnos con necesidades educativas especiales y repetidores.
- Repartir equitativamente el número de alumnos de minorías étnicas o de situación desfavorecida social o culturalmente.
- Repartir equitativamente el número de niños y niñas.
- Reparto equitativo de nombres iguales.
- Tener en cuenta el reparto equitativo por fechas de nacimiento.
- Reparto equitativo de alumnado de religión católica.
- En el paso de Ed. Infantil a Ed. Primaria continuarán con el mismo grupo de compañeros salvo excepciones.
- Características específicas de cada grupo.
- Cuando haya hermanos en un mismo curso preferiblemente se podrán adscribir a grupos diferentes. Pero se deberá tener en cuenta la elección de la propia familia.
- En el caso de reagrupamientos de aulas por aumento de ratio se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

Criterios generales de agrupamiento

Como criterios generales, siguiendo los recogidos por Jesús Jarque (pedagogo y orientador) se atenderá a los siguientes:

- Crear grupos heterogéneos y similares entre sí en lo referente a capacidades, nivel de conocimientos, grado de adquisición de competencias, etc.
- Distribuir por igual entre los grupos a los niños/as que presentan necesidades educativas especiales y específicas.
- Distribuir por igual posibles problemas de comportamiento que afecten al normal desarrollo de la actividad académica por la presencia de conductas disruptivas.
- Mejorar las relaciones de los niños/as que se dejan llevar por otros y que actúan en función de lo que los otros quieren o esperan.
- Separar mellizos/gemelos o hermanos/as, en caso de que por circunstancias ajenas a la organización del centro hayan tenido que escolarizarse juntos en la misma clase.
- Atender al nivel de desarrollo madurativo del alumnado, intentando crear grupos similares.
- Atender al correcto desarrollo socioafectivo del alumnado, contribuyendo a su enriquecimiento.
- Procurar crear grupos con similar número de niños y niñas por clase.

Además, se podrá hacer una reagrupación extraordinaria a final de cada ciclo si el Equipo Docente de ese curso lo estima oportuno. Debiéndose recoger en las actas de evaluación las razones del mismo. Se deberá informar a las familias de la necesidad de la reagrupación de las aulas. Para la organización de las nuevas clases se seguirán los criterios anteriormente descritos.

En cualquier reagrupación, indistintamente sea cual sea la causa, los tutores hablarán telefónicamente en septiembre con las familias para informarlas del grupo al que ha sido adscrito su hijo/a.

12.3.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO:

Será el Jefe de Estudios quien, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones, nombre a los profesores encargados de suplir la ausencia de algún o algunos compañeros ausentes.

La elaboración del horario de sustituciones se basará en los siguientes criterios teniendo en cuenta que si el maestro a sustituir es un especialista, el tutor asumirá la sustitución siempre que no esté impartiendo

clase en otro curso. Los criterios a seguir serán:

1º.-Profesores de apoyo ordinario. Preferiblemente del mismo nivel.

2º.- Maestros que no estén en docencia directa. Coordinadores de nivel, biblioteca, actividades complementarias o formación, horas de trabajo personal y preparación de material

3º.- Profesores del Equipo de orientación y apoyo.

4º.- Equipo Directivo.

Se pueden tomar medidas más excepcionales, por ejemplo, el agrupamiento de grupos o el reparto de alumnos entre las unidades del nivel, en función de las necesidades y siempre bajo el criterio de la Jefatura de Estudios, quien llevará un control de las sustituciones a disposición del profesorado.

13.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

13.1.- HORARIOS (Orden 121/2022 y Resolución 14/06/2023)

Los horarios establecidos para nuestro centro son los siguientes:

- HORARIO LECTIVO PARA ALUMNOS:
  - De 9 a 14 h., de lunes a viernes en los meses de octubre a mayo
  - De 9 a 13 h., de lunes a viernes en los meses de septiembre y junio.

- HORARIO DEL PROFESORADO (cómputo semanal):

Las 24 horas lectivas de los alumnos más cinco complementarias una de ellas de cómputo mensual.

Estas horas complementarias serán de 14:00 a 15:00 tres días a la semana y uno más de cómputo mensual. Se garantizará de todas formas la atención a aquellas familias que no puedan asistir a las entrevistas en las horas señaladas. Se organizarán de la siguiente manera:

- Lunes: atención a familias.
- Martes: reuniones equipo docente
- Miércoles: actividades formativas si procede o similares.
- Jueves: exclusiva de cómputo mensual.

- HORARIO DEL SERVICIO DE APERTURA ANTICIPADA: De 7,30 a 9 h. Pudiendo anticiparse en media hora el comienzo, previa aprobación a Consejo Escolar en junio

- BUENOS DÍAS LA SENDA: De 8,30 a 9,00h

- HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR: De 14 a 16 h. de octubre a mayo y de 13 a 15h los meses de septiembre y junio

- HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES: De 16 a 17 h.

- HORARIO PARA USO SOCIAL DE NUESTROS RECURSOS: Todas las tardes, bajo la coordinación y responsabilidad de las instituciones u organismos que lo solicitan.

- GUARDERÍA AMPA JUNIO/SEPTIEMBRE: De 13,00h a 14,00h y para los usuarios de comedor de 15,00h a 16,00h

13.2.- ESPACIOS COMUNES Y MATERIAL.

Los espacios de uso común más importantes son la biblioteca, aula del futuro, carro TIC y la sala de usos múltiples.

Para su utilización se elabora cada curso un horario en la que cada grupo sabe las horas en que puede utilizar las citadas dependencias.

Con respecto al horario para la utilización de las instalaciones deportivas, la preferencia absoluta la tienen los profesores de Educación Física cuando imparten docencia directa con grupos de alumnos, de acuerdo al horario aprobado a principio de cada curso académico. El resto de horas lectivas puede ser utilizado por cualquier otro profesor, buscando el acuerdo cuando lo pretendan varios en un mismo momento.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES Y MATERIAL.

Si fuera necesario se realizará un cuadro horario (Navidad, Graduaciones...) donde se anotarán con suficiente antelación días y horas de uso de los espacios y material comunes.

La Jefatura de estudios fijará el horario de E. Física, en el gimnasio y en el patio y constará en el registro para su utilización.

Los patios de Primaria, durante los recreos, se repartirán de acuerdo con los acuerdos adoptados por los maestros y maestras.

Habrá un encargado del material común que velará por el control, cuidado y uso del mismo.

1.- Sala de usos múltiples, Carro TIC, Aula del futuro

Serán utilizados de acuerdo al cuadro horario establecido.

Los maestros, u otro personal será el responsable en el momento de su uso de la buena y correcta utilización del mismo.

2.- Biblioteca Escolar.

Habrá un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma.

El préstamo se hará al profesorado y alumnado y deberá devolverse en buenas condiciones.

El Encargado de la Biblioteca será el responsable de hablar con padres/ madres o tutores legales para avisar del deterioro de los libros, videos, etc.

La Biblioteca podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo al igual que las demás instalaciones del Centro. Se regirá por las normas de cesión de las instalaciones del Centro.

3.- Polideportivo

El maestro titular de E. Física será el encargado del Polideportivo y velará por el control, cuidado y

buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del Polideportivo, el profesorado correspondiente lo solicitará al encargado del gimnasio.

Las entidades que utilicen el Polideportivo y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.

Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio.

Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección del centro y al encargado del Polideportivo.

El Polideportivo podrá ser utilizado por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo al igual que las demás instalaciones del Centro. Se regirá por las normas de cesión de las instalaciones del Centro.

Los usuarios del Polideportivo deberán llevar zapatillas de cambio para utilizar en este recinto.

4.- Patios

Los alumnos que permanezcan en el patio fuera del horario lectivo, será bajo la responsabilidad de la entidad o los responsables directos de la organización.

Fuera del horario escolar los tutores no serán responsables de los posibles accidentes que ocurran en los patios, serán los monitores, asociaciones, padres o tutores legales, o el Ayuntamiento.

Su utilización se regirá por las normas establecidas en los tiempos de recreo.

5.- Botiquín

El botiquín será usado sólo y exclusivamente por el profesorado o personal subalterno (ATE, Conserje, técnico sanitario...)

Tendrá como función principal prestar a alumnos, maestros y todo el personal del centro asistencia inmediata ante cualquier contingencia.

Será revisado periódicamente, por la técnica sanitaria, para pedir las reposiciones que se requieran.

14.- NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Para usar las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, ofrecemos toda nuestra colaboración a cualquier entidad o institución que lo solicite (A.M.P.A., Ayuntamientos, Asociaciones, etc.) pero es necesario, si así lo considera el Director, que hagan la solicitud al Consejo Escolar o al Ayuntamiento, en el caso del Polideportivo, para que éste conceda la autorización e imponga, en caso de ser necesario, las condiciones para dar el permiso.

El centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativa/ deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad. Deberá existir un compromiso de

corrección y responsabilidad en el uso de las mismas, así como la reparación en el caso necesario.

La solicitud para el uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado, como por cualquier otra persona, entidad o administración, se realizará por escrito presentado al Consejo Escolar o Ayuntamiento, en el caso del Polideportivo quién será el responsable de su aprobación. En caso de manifiesta urgencia será autorizado por el director

En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro sin estar asistidos por una persona adulta y responsable.

La comunidad educativa del C.E.I.P. LA SENDA adquiere el compromiso de implantar y fomentar el desarrollo de las "Buenas Prácticas" divulgadas por la Consejería de Educación en abril del 2009. El objetivo de este compromiso es favorecer el ahorro del gasto a través de la implantación de nuevas formas de trabajo y comunicación que contribuyan a la mejora de los recursos y a una mayor sostenibilidad. Durante estos cursos iniciales todo el personal del centro será responsable de fomentar:

- La reducción de correos postales y comunicaciones internas por correos electrónicos y EDUCAMOS siempre que sea posible. Los correos electrónicos serán el medio de información y comunicación prioritario entre el C.E.I.P. LA SENDA y organismos oficiales y privados; entre el centro educativo y el personal docente y no docente. El medio de comunicación normativo con las familias será EDUCAMOSCLM.
- La reducción de la impresión en papel de copias.
- Uso responsable del edificio: luz, agua, gas, teléfono…

En cuanto al uso de los ordenadores portátiles, los docentes fijos tendrán asignado un ordenador, del que se harán cargo. Además, el profesorado fijo del centro tendrá que llevarse el portátil durante el periodo vacacional, mientras que el personal interino, en expectativa o de concursillo deberá entregarlo al finalizar el curso borrando los documentos personales y contraseñas, dejando exclusivamente en los ordenadores los programas necesarios para su funcionamiento (impresoras, aplicaciones…). El responsable de Digitalización y Formación les entregará un recibí.

Por otro lado, el alumno que necesite un ordenador portátil del centro, debido a que tenga dificultades en el acceso pleno de información con fines educativos, se le facilitará un ordenador portátil, para ello, la familia firmará el modelo de préstamo del dispositivo, que deberá entregar al finalizar el curso escolar.

15.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES (Ver apartado 5.3)

Cuando un alumno vaya a faltar a clase con motivo justificado, los padres lo comunicarán al profesor tutor, siempre que sea posible, con anterioridad a la falta.

El tutor controlará las faltas de los alumnos e irá registrándolas diariamente o semanalmente en EDUCAMOS (gestión educativa).

Trimestralmente, se informará a la familia de las faltas a clase de sus hijos por medio de EDUCAMOS

En el caso de que un alumno cometa continuas faltas de puntualidad, el profesor lo comunicará al tutor y éste al Jefe de Estudios o Dirección.

Cuando el tutor no sepa las causas de la ausencia del alumno, se pondrá en contacto con los padres

para recabar información. El profesor tutor iniciará el protocolo de absentismo escolar a partir de tres faltas no justificadas/mes.

Si un alumno falta frecuentemente a clase, y los padres presentan las justificaciones de esas faltas, el profesor tutor los convocará para cerciorarse de la veracidad de dichas justificaciones, comunicando sus impresiones a la Jefatura de Estudios. En jefatura de estudios se iniciará el protocolo de absentismo en colaboración con el E.O.A. y la PTSC (Profesora técnica de servicios a la comunidad) del Centro quienes estudiarán y valorarán el caso tomando las medidas oportunas.

16.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

Nuestro Centro, atendiendo a las necesidades sociales cada vez mayores debido al cambio en el modelo de sociedad que nos rige, oferta en la actualidad los siguientes servicios educativos complementarios:

- COMEDOR ESCOLAR: La gestión de este servicio se lleva a cabo por una empresa contratada por la Consejería de Educación. Su servicio en el centro es supervisado por un miembro del claustro, encargado del comedor y por una comisión formada por padres y profesores del Consejo Escolar. El horario es de 14 a 16 h. (en septiembre y junio, de 13 a 15 h.)

- AULA MATINAL: Su organización y control se realiza por un encargado y una comisión del Consejo Escolar formada por padres y profesores. El horario es de 7,30 a 9 h. Pudiendo anticiparse en media hora su comienzo.

16.1.- COMEDOR Y AULA MATINAL.

El funcionamiento de dichos servicios se regirá por Decreto 138/2012 de 11/10/2022 sobre la organización y funcionamiento de Comedores escolares y por las instrucciones que cada curso dicte Delegación de Educación para Castilla la Mancha.

NORMAS DE LOS CUIDADORES Y CUIDADORAS EN EL AULA MATINAL Y COMEDOR

1. Serán responsables de los niños en todo momento, durante el tiempo que dure el servicio.
2. Procurarán en todo momento que los alumnos y alumnas cumplan las normas establecidas en el presente reglamento.
3. No podrán ausentarse del colegio sin comunicarlo.
4. Son responsables de la limpieza del comedor escolar servicio, salas, puertas y todos los electrodomésticos de la cocina.
5. Ayudarán a los niños más pequeños a comer, si alguno de ellos se niega a comer se lo comunicarán al responsable nunca obligarán a los alumnos a comer.
6. Procurarán que los niños mantengan el orden durante la comida.
7. Acostumbrarán a los niños a levantar la mano, pedir las cosas por favor, y a ser respetuosos con sus compañeros y con los cuidadores/ cuidadoras.
8. Después de comer los niños deben lavarse manos, dientes y cara si es necesario.
9. El orden debe mantenerse en todo momento, procurando que los niños y niñas vayan de un sitio a otro respetando las normas.
10. En el patio serán responsables en todo momento de los niños y niñas.
11. Si ocurre algo digno de mención: retraso de una madre, niño o niña que se niega a comer deberán comunicárselo al encargado de comedor.

12. Todos los niños y niñas deben comer en el comedor, no se puede sacar a ninguno del recinto del comedor.
13. Deberán repartir la comida en un ambiente de serenidad y orden.
14. Ayudarán al alumnado a comer, incidiendo en la utilización de cubiertos, servilletas y otras normas de comportamiento en la mesa.
15. Anotar diariamente la asistencia de los niños.
16. Los niños, salvo excepciones: nieve, lluvia, excesivo calor, saldrán al patio a jugar después de comer.
17. Saldrá una cuidadora con los primeros niños, recogiendo a los que vayan saliendo.
18. Si algún niño está enfermo, con fiebre u otros síntomas deberán llamar a sus padres.
19. Si se produce cualquier accidente deberá ser comunicado al responsable de comedor inmediatamente y recogido en un parte de incidencias.
20. Los niños deberán recoger sus cosas del aula comedor y saldrán por la puerta al patio.
21. Los niños y niñas que vayan a actividades extraescolares recogerán sus cosas y se irán con el monitor.
22. En ningún momento los niños deben ser dejados solos en el tiempo de aula matinal y comedor escolar.
23. Siempre que ocurra un incidente deberá ser recogido en un parte de incidencias.
24. Si las cuidadoras no realizan los partes de incidencias será responsable la empresa de comedor.
25. Las bajas del personal serán comunicadas por escrito a al encargado de comedor y las medidas adoptadas para cubrir su baja.
26. La higiene en el comedor escolar será responsabilidad de la empresa adjudicataria.
27. En cualquier momento, podrá ser evaluado por la Comisión de Comedor, y por la encargada del Centro.
28. La empresa adjudicataria será responsable de que las cuidadoras cumplan las normas. Si reiteradamente no las cumplieran deberían ser sancionadas por la empresa.
29. Deberán entregar a los niños a sus padres, tutores o personas autorizadas, nunca deberán darle los niños a gente que no conozcan.
30. El personal de cocina y cuidadoras tendrán la obligación de preguntar al responsable de comedor cualquier variación que quieran introducir.
31. La empresa de comedor deberá cumplir las actividades propuestas por el centro.

NORMAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EL COMEDOR ESCOLAR Y EN EL AULA MATINAL.

1. Antes de entrar en el comedor se lavarán y secarán las manos.
2. Irán en fila de uno en uno en silencio hasta el aula del comedor.
3. En ningún momento en el aula comedor se podrá hablar alto, gritar, ni levantarse.
4. Levantarán la mano para pedir cualquier cosa a las cuidadoras.
5. Mantendrán las normas de comportamiento adecuado en la mesa.
6. Todos los alumnos deben comer el primer plato antes del segundo, y éste antes del postre.
7. Todos los alumnos deberán comer fruta.
8. Cuando terminen de comer deben esperar en silencio hasta que se les indique lo que deben hacer.
9. Después de comer deben hacer uso del aseo.
10. Esperarán las indicaciones de las cuidadoras para salir al patio.
11. En todo momento se procurará no tocar las vallas, ni árboles del patio.
12. Se respetarán las normas de juego impuestas por la mayoría.
13. Sacarán y recogerán los juguetes de patio y no se podrán tirar fuera de las vallas.
14. Antes de la salida deben recoger todos los juguetes.
15. En el aula comedor podrán sacarse los juegos agrupados por edades.
16. Se compartirán los juegos, respetando el turno si quieren cambiarlo.
17. Deberán recoger sus cosas y saldrán por la puerta del patio.
18. Si van a quedarse a actividades extraescolares deberán ser llevados a la entrada y serán recogidos por el monitor correspondiente.

Las conductas disruptivas y las sanciones serán propuestas por el Consejo escolar y comunicadas a los

padres por escrito, de acuerdo con las normas de convivencia en el centro y en el comedor escolar.

16.2.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

Con objeto de ordenar las actividades que se realizan en el centro en horario extraescolar se elabora el presente reglamento.

1. NORMAS GENERALES:

a. Los locales e instalaciones del C.E.I.P La Senda, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos estipulados en este reglamento.

b. La utilización de dichos locales deberá tener como objetivo la realización de: actividades educativas, culturales, deportivas, u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c. La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente, fuera del horario lectivo y a la programación aprobada por el Consejo Escolar

d. En el caso de que el Director/ a del Centro observará que de las actividades propuestas se deriven interferencias con las actividades académicas, problemas para el funcionamiento del centro u otro conflicto la dirección manifestará sus observaciones, para la solución de las mismas.

e. Cuando sea posible la utilización de los locales e instalaciones del centro recaerá preferentemente en dependencias como biblioteca, sala usos múltiples, instalaciones deportivas, y en último lugar en las aulas.

f. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas, administrativas del profesorado, Equipo Directivo y Orientación

g. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante fines de semana, vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones, materiales y recursos.

h. El Centro no se responsabilizará de aquel material que estas empresas dejen en las instalaciones escolares

2. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

a. Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

-Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. Adoptarán las medidas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, para que las dependencias queden en perfecto estado para el uso de las instalaciones por los escolares.

-Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios que deriven directa o indirectamente de la realización de las actividades.

b. Los profesores, padres y los alumnos del centro podrán utilizar los locales y las instalaciones para

la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro y de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar del centro.

La autorización para su utilización corresponderá al director del centro cuando las actividades sean organizadas por el propio centro, por alguna organización que integra la comunidad escolar o por las asociaciones constituidas a tal fin.

c. Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres, y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones de cada sector o vinculadas específicamente con el centro.

En el caso de las asociaciones de padres y madres, que contraten a personas o empresas, se establece la obligatoriedad de cobrar un precio único para todos los alumnos.

3. CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

a. Para ejercer la vigilancia del centro durante el periodo de las actividades, deberá haber una vigilancia de la entidad responsable:

- Evitar que personas ajenas a dichas actividades se encuentren en el centro, incluido padres o madres.
-Abrir y cerrar los locales utilizados.
-Atender a los padres que vienen a buscar a sus hijos /as.
-Comprobar, que, al finalizar las actividades, no quede nadie en el recinto escolar.
-Informar a la dirección del centro de cualquier problema o incidencia que se produzca.
-Ser responsable de las llaves que se le entreguen.
-Dirigir a los usuarios de la actividad a la dependencia donde se desarrolla.
-Atender a las familias que soliciten información.
-Facilitar a la dirección del centro, un listado de alumnos de cada actividad y su ubicación.
-Cuidar que se respete el material que esté en los locales usados por la actividad tanto monitores como alumnos.
-En el caso de que el taller o talleres se realice en un aula, el monitor atenderá, en todo tiempo, para que los niños no utilicen otro material que el del propio taller.

b. En el caso de actividades que se desarrollen en días no lectivos, la empresa que los realiza deberá encargarse de la limpieza de los locales.

4. ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO

a. Cuando el organismo interesado sea el Ayuntamiento será suficiente con una comunicación de su interés al director/a con el suficiente tiempo.

b. El Ayuntamiento, previo conocimiento de la P.G.A. del Centro, a través de su representante en el Consejo Escolar, programará la realización de actividades, comunicándoselo previamente y por escrito al director/ a.

5. ACTIVIDADES Y HORARIO

a. Las actividades se encuadrarán en la siguiente tipología: aula matinal, actividades extraescolares, guardería, campamentos en períodos no lectivos y cualquier otra actividad que apruebe el Consejo

Escolar.

b. _El horario será aprobado por el Consejo Escolar del Centro. En el caso de las actividades extraescolares no podrán realizarse pasadas las 18 horas.

6. ASPECTOS ECONÓMICOS

a. La utilización de las instalaciones del centro se efectuará con carácter no lucrativo. No obstante, el AMPA, el Centro, y el Ayuntamiento podrán fijar precios por los determinados talleres que organice, hará públicos los precios, establecerá su percepción. Si existieran beneficios se invertirán en el centro.

b. La utilización para reuniones será gratuita.

c. El material necesario para el desarrollo de la actividad será aportado por la empresa, AMPA, Ayuntamiento, etc. En el caso de ser necesario el material del colegio deberá solicitarlo y cuidar expresamente dicho material, reponiendo si se ha deteriorado por el mal uso.

d. El Centro no se responsabilizará de aquel material que estas empresas dejen en las instalaciones escolares

7. MONITORES / AS.

a. Serán responsables de los niños en todo momento, durante el tiempo que dure las actividades.
b. Procurarán en todo momento que los alumnos y alumnas cumplan las normas establecidas.
c. No podrán ausentarse del colegio sin comunicarlo.
d. Son responsables de la limpieza del aula utilizada.
e. Procurarán que los niños mantengan el orden durante los cambios de taller.
f. Acostumbrarán a los niños a levantar la mano, pedir las cosas por favor, y a ser respetuosos con sus compañeros y con los monitores/ monitoras.
g. Si ocurre algo digno de mención: retraso de una madre, padre deberán comunicárselo al encargado de la actividad.
h. Todos los niños y niñas deben estar en el mismo lugar.
i. Anotar diariamente la asistencia de los niños.
j. Si algún niño está enfermo, con fiebre u otras cosas deberán llamar a su padre o madre.
k. En ningún momento los niños deben ser dejados solos.
l. Utilizarán el material suyo, o el autorizado por el colegio.

8. NIÑOS Y NIÑAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

a. En ningún momento en el taller se podrá hablar alto, gritar.
b. Levantarán la mano para pedir cualquier cosa a los monitores.
c. Todos los alumnos deben hacer caso de los monitores.
d. En caso de indisciplina deberán comunicarlo al responsable del AMPA o al responsable de la actividad para que tome las medidas adecuadas.
e. Si deterioran o rompen material del colegio, el responsable del AMPA o responsable comunicará a los padres las medidas que han determinado para su reposición
f. No podrán desplazarse sin permiso del lugar de las actividades.

g. Antes de la salida se debe recoger todo lo utilizado y dejarlo tal como lo encontraron.

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento fueron aprobadas en Claustro celebrado el día

17.- INSTRUCCIONES BANCO DE LIBROS

El Banco de Libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias el acceso gratuito, en régimen de préstamo, a los materiales curriculares necesarios para cada curso. Para participar, es necesaria una aportación única e inicial: la entrega de los libros reutilizables del curso que se ha finalizado.

Este programa está regulado por la Resolución de 12 de mayo de 2025 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el Decreto 26/2024, de 4 de junio, y es aplicable en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

1. ¿Qué materiales forman parte del Banco de Libros?

Forman parte del Banco de Libros los libros de texto o materiales curriculares reutilizables, en cualquier formato, incluidos en el catálogo aprobado por el centro. Estos libros son propiedad de la Administración Educativa y se prestan a los alumnos participantes en el programa.

2. Normas básicas para el buen funcionamiento del Banco de Libros

1. Cada libro será identificado como perteneciente al Banco de Libros.

2. Las familias participantes se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado los libros recibidos.

3. Uso adecuado de los libros:

   • Forrarlos con forro no autoadhesivo y escribir el nombre del alumno/a sobre el forro o en una pegatina.

   • No romper, doblar ni dañar las hojas.

   • No escribir ni dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar, hacerlo solo con lápiz blando y borrar antes de la devolución.

   • Conservar todos los elementos del libro (anexos, mapas, tomos...).

4. Compensación económica:

   • 15 € por asignatura si falta un libro o no es validado.

   • 75 € si se desea participar y no se aporta ningún libro reutilizable.

   • El alumnado de 2º de Primaria que quiera acogerse al banco en 3º debe aceptar las condiciones en EducamosCLM y abonar 75 €.

5. Los alumnos que no promocionan también deberán devolver los libros al finalizar el curso.

6. Respetar los plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de los libros.

7. En caso de traslado a otro centro, los libros deben devolverse al Banco de Libros.

8. Las familias deben aceptar las condiciones del programa en la plataforma EducamosCLM.

9. Entrega del lote de libros reutilizables (ver tabla a continuación).

NIVEL	LENGUA	MATEMÁTICAS	C. MEDIO	VALORES	PB INGLÉS
3º E.P.	✓	✓	✓	–	✓
4º E.P.	✓	✓	✓	–	✓

5º E.P.	✓	✓	✓	✓	✓
6º E.P.	✓	✓	✓	–	✓

10. La entrega de los libros la realizarán los tutores/as la primera semana de inicio de curso.

11. La devolución de los libros al final del curso o cuando proceda en caso de traslado se realizará al tutor/a de cada clase, quien revisará el estado de los libros y registrará la entrega.

12. En caso de pérdida o deterioro:

- 75 € si falta el lote completo.
- 15 € por cada libro faltante o deteriorado.
- Ingreso en CEIP La Senda – CaixaBank: ES42 2100 8773 0722 0006 3349
- Entregar justificante con nombre del alumno/a y curso al tutor/a.

13. Si tras revisión se rechaza algún libro, la familia deberá realizar el ingreso correspondiente en el plazo indicado.

3. Alumnado becado

Pueden solicitar ayuda de libros los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria (los alumnos/as de 5 años que vayan a cursar 1º y los alumnos/as de 2º que vayan a cursar 3º).

4. Contacto

Para cualquier duda o aclaración pueden contactar a través de:

- Mensajería en EducamosCLM
- Correo electrónico del centro: 19008216.cp@edu.jccm.es
- WhatsApp Secretaría: 620 19 20 95
- Correo de la AMPA: ampalasenda@hotmail.com