

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



Aprobadas por el Consejo Escolar el día 19 de abril de 2010  
Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el día 2 de diciembre de 2013.  
Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el día 30 de junio de 2017.  
Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el día 29 de octubre de 2018.  
Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el día 28 de junio de 2019.  
Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el día 3 de septiembre de 2020.  
Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el día 24 de octubre de 2022.  
Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el día 9 de diciembre de 2024.

## ÍNDICE PAGINADO:

a.	La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran	3
b.	Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado	5
c.	El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa	8
d.	La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar y la Comisión de Préstamo de materiales curriculares y dotación de Escuela 2.0, de la Comisión Gestora del banco de libros y Programa Carmenta.	9
e.	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación	13
f.	Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha	26
g.	Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje	36
h.	Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en la instrucción 72 de la presente Orden	37
i.	La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos	54
j.	Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia	61
k.	Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación	64
l.	Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.	65
	Anexo IV	66

### **a. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.**

De forma general nuestro centro entiende como principios esenciales de obligado desempeño por toda la comunidad educativa:

- El cumplimiento de los horarios
- El respeto por las instalaciones del centro
- La disponibilidad de las instalaciones fuera del horario lectivo
- Potenciar el esfuerzo individual y la motivación del alumnado
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto, así como ayudar a superar cualquier tipo de discriminación.
- Impartir una educación de calidad de tal manera que podamos *formar a personas* que en su futuro se integren humana, social y laboralmente.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- Tener en cuenta una educación flexible de tal manera que podamos atender a la diversidad y necesidades del alumnado.

Específicamente, nuestra acción docente como parte integrante de la comunidad educativa gira en torno al: Pluralismo y Valores democráticos, Igualdad y Aconfesionalidad.

#### **A) *Pluralismo y Valores democráticos:***

En un estado democrático como el nuestro, el centro está obligado a asumir una clara posición acorde con el respeto y la aceptación de la pluralidad y los valores democráticos. Así, nosotros como docentes, respetamos las convicciones religiosas, morales e ideológicas de nuestros alumnos y alumnas, manteniendo en el acto educativo el principio de neutralidad ideológica.

Por tanto, nuestro colegio es y quiere ser ideológicamente pluralista, en especial en sus vertientes política y religiosa. Intentaremos dar al niño las informaciones lo más objetivamente posible, sin adoctrinamientos, para que progresivamente se forme sus propios criterios y, analizando la realidad, pueda tomar decisiones responsables. Los padres también pueden y deben ayudar a sus hijos en este proceso, sobre todo a partir de su propia vida y del diálogo con ellos.

#### **B) *Igualdad entre diferentes sexos:***

Nos identificamos con un trabajo orientado por los valores de la equidad. Esto supone encaminar nuestra actividad docente hacia una educación para la

igualdad, sin discriminaciones por razón de sexo y superadora de mitos y tabúes. Trataremos de evitar conductas que pongan énfasis en los roles tradicionales atribuidos al hombre y a la mujer y procuraremos proporcionar a los alumnos imágenes diversificadas y no convencionales de uno y otro sexo. En este sentido el Consejo Escolar del centro tendrá a uno de sus miembros como responsable de proponer medidas para el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

C) *Aconfesionalidad:*

Para trazar este valor que regirá en el centro, debemos tener presente en todo momento la sentencia del 13 de febrero de 1981 del Tribunal Constitucional sobre el recurso de inconstitucionalidad nº 189/90 contra la Ley Orgánica 5/1980 (LOECE): “...En un sistema jurídico político basado en el pluralismo, la libertad ideológica y religiosa de los individuos y la aconfesionalidad del Estado, todas las instituciones públicas, y muy especialmente los centros docentes, han de ser, en efecto, ideológicamente neutrales....”

Partiendo de esta sentencia, nuestro centro es aconfesional respecto de todas las religiones, tanto de profesores como de alumnos. Los docentes podrán manifestar su opinión personal si los alumnos la solicitan explícitamente, pero el colegio no adoptará posiciones religiosas o políticas si no de total respeto hacia las creencias e ideas de cada persona.

Entendemos pues, que el ambiente escolar deberá estar presidido por estos valores, además también presidirán las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, las programaciones didácticas y estarán presentes en todos los documentos y acciones que se lleven a cabo en el centro.

Debemos favorecer la realización de este objetivo para lograr el mayor grado de desarrollo de estos valores en los alumnos, así como el sentido de la tolerancia, la solidaridad, etc.

**b. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.**

**DE LOS ALUMNOS**

Derechos

- Derecho a la formación
- Derecho a la valoración objetiva de su rendimiento escolar
- Derecho al respeto de las propias convicciones
- Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal, atendiendo al derecho sobre identidad y expresión de género. (Anexo IV)
- Derecho de participación, de reunión y asociación en los términos que establezca la normativa vigente
- Derecho a la manifestación de discrepancias de forma individual o colectiva
- Derecho a la información y a la libertad de expresión
- Derecho a la orientación educativa y profesional.
- Derecho a la igualdad de oportunidades y la protección social.

Deberes:

- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.
- Deber de respeto al profesorado y a toda persona adulta que se encuentre en el centro.
- Deber de respeto a los valores democráticos y a los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro
- Respetar y cuidar los materiales del centro.

**DE LOS PROFESORES**

Derechos:

- La intervención en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar, y, en su caso, en otros órganos de gobierno del propio Centro.
- El libre ejercicio de la función docente en el marco del respeto a los derechos y libertades que corresponden a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La celebración de reuniones respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.
- La retribución de su trabajo en los términos que establezca la legislación correspondiente.
- La promoción y el perfeccionamiento profesionales.

- La formulación de propuestas y sugerencias al Director y a los restantes órganos de gobierno.
- La petición, queja o recurso formulados razonadamente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- La aplicación de una metodología propia en el marco de la programación general del Centro.

#### Deberes

- La lealtad a la titularidad del Centro y de sus representantes.
- El respeto al carácter propio del Centro, a su Proyecto Educativo y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y en cualquier otra norma que, debidamente aprobada, regule la vida del Centro.
- El desempeño eficaz de las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- El cumplimiento de las obligaciones propias de su condición de funcionario público o de su relación contractual.
- La asistencia a Claustros, Consejo Escolar, órganos de coordinación docente, actividades de formación, sesiones de evaluación emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de sus deliberaciones.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar.
- En caso de solicitar uno o varios exámenes o pruebas de evaluación por parte de los padres o tutores legales del alumno/a, el director debe entregar directamente las copias de los exámenes cuando el número sea menor o igual a 50.

#### DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES

##### Derechos

- Ser reconocidos como agente natural y primario de la educación.
- Participar en las actividades del centro educativo de forma voluntaria en el desarrollo de actividades o a través de los órganos colegiados representativos de la Comunidad Educativa.
- Ser informados en forma periódica acerca de la evolución y evaluación del proceso educativo de sus hijos/as.
- Obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.

##### Deberes

- Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as atendiendo a las comunicaciones del profesorado y utilizando el tiempo destinado a atención a padres.
- Evitar las ausencias y retrasos de sus hijos/as al centro.

- Respetar ellos y hacer respetar a sus hijos/as las normas de convivencia del centro.
- Asegurar las condiciones óptimas de higiene, alimentación y descanso en las que sus hijos llegan al centro.
- Colaborar con el centro en el apoyo a actividades en las que el centro les requiera.
- Respetar y hacer que respeten sus hijos al profesorado del centro.
- En caso de querer una copia de los exámenes o pruebas de evaluación, deben solicitarlo por escrito o a través de correo electrónico dirigido al director del centro. Si las solicitudes superan las 50 copias deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso. Todo ello, según la instrucción de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de educación, universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- Velar por el cuidado de los materiales digitales y dispositivos móviles que se le proporcione al alumno becado; costeando aquellos desperfectos ocasionados por un mal uso de los mismo.

**c. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**

Las “**Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro**” y sus posibles modificaciones:

- Serán elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa.
- Informadas por el Claustro de profesores.
- Aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las “**Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula**”:

- Serán elaboradas, revisadas y aprobadas por el profesorado y los alumnos que conviven en el aula a comienzo de curso.
- Coordinadas por el tutor/a del grupo.
- El Consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro en este documento.

**Una vez aprobadas** las “Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro”:

- Son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- El director/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

**El Consejo escolar** además de todas estas atribuciones anteriores tendrá la **responsabilidad** de:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- La resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social



**d. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar, de la Comisión de seguimiento del Programa de préstamo de libros y dotación del programa Escuela 2.0, de la Comisión Gestora del banco de libros y Programa Carmenta.**

“**Comisión de Convivencia**” formada por 4 miembros del Consejo Escolar, en la misma proporción en la que se encuentren representados en el mismo:

- Un miembro representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- Personal de administración y servicios.

Procedimiento para su elección:

Se elegirán los miembros de la misma sesión de constitución del Consejo Escolar después de elecciones a este órgano.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del centro y al propio Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia
- Canalizar las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual sobre la convivencia donde conste la gestión de la convivencia y la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección y al Consejo escolar.

**“Comisión de seguimiento del Programa de préstamo de libros y dotación del programa Escuela 2.0”**

- El Jefe de estudios
- Un maestro
- Un padre

Procedimiento para su elección:

Se elegirán los miembros de la misma sesión de constitución del Consejo Escolar después de elecciones a este órgano.

Funciones de esta comisión:

- Revisar los materiales y la dotación
- Elaborar un informe para su presentación al Consejo Escolar.

**“Comisión Gestora del Banco de Libros”**

- La directora.
- El secretario del centro.
- Persona responsable del programa.
- Una persona representante del personal docente.
- Una persona representante de las madres y padres del alumnado.

. La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.

- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

#### **“Proyecto CARMETA”.**

El Consejo Escolar del CRA, en sesión extraordinaria, del día 04/03/2019 aprobó la participación en el proyecto CARMETA para los próximos cuatro cursos, comenzando por el 2019-2020 en el que se implantará en 5º de primaria.

Este proyecto pretende establecer un nuevo modelo de uso de libros de texto, pasando del formato papel al libro digital. Para ello es necesario que cada alumno de los cursos donde se llevará a cabo dicho proyecto disponga de una Tablet con las siguientes características:

- Procesador de cuatro núcleos.
- Memoria RAM de 2GB.
- Almacenamiento interno de 32 GB ampliable mediante micro SD.
- Pantalla IPS de 10” con resolución de 1280x800 ppp.
- WIFI, soportando estándares mínimos 802.11 B/G/N.
- Puerto MICRO USB.
- Sistema Operativo ANDROID 8.1.
- Batería de 5000mAh o superior.
- Cargador micro USB.

Este proyecto es compatible con el Decreto 20/2018 de ayudas de uso de libros de texto. Por tanto, el centro facilitará una tableta de las mencionadas características anteriores junto con una funda protectora y las licencias digitales correspondientes a cada alumno que resulte beneficiario.

El alumno que no resulte becado deberá proporcionar su propio dispositivo, de idénticas características.

Dado que se trata de un material más frágil, la familia del alumno al que se la ha proporcionado la Tablet deberá firmar el anexo de cesión de dispositivo como material curricular. En caso de que, debido al mal uso o accidente la Tablet proporcionada por el centro sufra desperfectos, ajenos a la fabricación, se le hará

entrega de una, pero la segunda vez que suceda será la familia la que deberá costear la reparación del mismo. En caso de negativa, el alumno dejará de disponer del dispositivo y aportar uno propio. Si no dispone de él, se le suministrará el material curricular en formato papel.

Procedimiento de entrega de Tablet al alumno becado:

- El centro le hará entrega del dispositivo al inicio del curso, previa firma del anexo de cesión por parte de la familia.
- A partir de ese momento, el alumno/a es responsable de su buen uso.
- Dispondrá de ella durante todo el curso escolar, tanto para las tareas dentro del aula, como en periodo extraescolar.
- El alumno deberá entregar la Tablet al finalizar el curso.
- La Comisión de seguimiento del Programa de préstamo de libros y dotación del programa Escuela 2.0" efectuará la pertinente revisión.

### ANEXO: CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

Curso 20\_\_-20\_\_

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

como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso escolar \_\_\_\_\_ en el grupo \_\_\_\_\_ del  
centro educativo \_\_\_\_\_.

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales, recibe como préstamo durante el presente curso, la tableta marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ con número de serie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.

- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La padre/madre

El director/a

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

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

**e. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.**

Las normas de convivencia generales establecidas para todo el centro serán:

**e.1) Comportamiento General.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguiremos las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del “por favor”, ceder el paso...

Asistiremos puntualmente a la actividad escolar. Respetaremos los horarios de entrada y salida.

Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 horas y en Mira se habilitarán las dos entradas al centro (principal para infantil y patio para primaria). En Aliaguilla, los alumnos de infantil entran por la puerta del frontón y los de primaria por la principal.

Las familias que acompañen a sus hijos deberán permanecer en la acera.

No nos ausentaremos del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.

El tutor/a informará a la familia de nueva incorporación sobre la forma de traer y recoger al alumnado, así como las puertas de acceso y salida que tienen que utilizar.

Las entradas y salidas las realizaremos en orden, siguiendo el turno establecido. Cuando lleguen o tengan que salir en horario no coincidente con el lectivo, los desplazamientos del alumno/a por el Centro se efectuarán acompañado/a por el padre o persona responsable.

Las faltas de asistencia y los retrasos serán justificados, bien personalmente por parte de los padres, bien por escrito, al Tutor/a o a la Dirección del Colegio.

**MODELO DEL CENTRO.**

Mediante el registro diario de asistencia por el sistema de gestión Delphos o Educamos CLM, el tutor/a identifica el problema o cuando haya antecedentes o riesgo inminente de abandono del sistema educativo, se pondrá en marcha el protocolo de Absentismo Escolar.

Nos desplazamos por pasillos y escaleras con orden y compostura. Evitaremos que el alumnado permanezca en los pasillos.

El profesorado (Tutor y especialistas) acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar, también EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

Los encargados de vigilancia de recreos serán puntuales y extremarán la vigilancia de los lugares más problemáticos. Serán los encargados de avisar para indicar el final del recreo.

El profesor siempre será el primero que entre al aula y el último que salga de ella, velando porque el aula quede en perfecto estado e incentivando a los alumnos para que quede todo recogido, limpio y ordenado.

Además, entre todos los que conviven en el centro escolar velarán porque al final de la jornada quede el centro con luces apagadas, clases y puertas cerradas, alarmas conectadas...

Cuando la climatología impida que los alumnos y las alumnas disfruten de la salida al patio durante el recreo, serán los tutores los responsables de su vigilancia en su aula o espacio del recinto escolar que elijan.

Acudiremos a clase debidamente aseados.

En las clases de Educación Física se tiene que vestir la indumentaria apropiada y elementos de aseo necesarios por medidas higiénicas.

Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier dificultad o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.

El alumnado y el profesorado debemos responsabilizarnos de nuestras obligaciones escolares.

En los cambios de clase o en ausencia temporal del profesor/a, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas. En caso de ausencia o retraso del profesor/a, se comunicará a la Dirección del Centro.

El profesorado cambiará de clase con puntualidad.

Cualquier actividad escolar que exija abandonar durante un periodo de tiempo el Centro, deberá ser puesta en conocimiento de los responsables con la suficiente antelación para que hagan llegar su consentimiento al Centro.

Las salidas fuera del Colegio, sean del carácter que sean, están consideradas como actividades propias del centro, por tanto, cualquier problema de conducta que suceda en ese espacio se aplicarán las medidas que correspondan en función de lo recogido en este documento.

En cuanto a los viajes educativos, decir que:

- Cuando las actividades sean gratuitas y los padres decidan que el alumno/a no participe, deberá permanecer en su casa porque es la decisión de sus padres.
- Cuando las actividades no son gratuitas aquellos alumnos que no participen deberán venir al centro, aunque en ningún caso se adelantará materia dado que la clase ese día es la propia actividad complementaria.

La pérdida o deterioro por parte del alumno/a de cualquier material educativo facilitado por el centro, supondrá la reposición del material o se solicitará cuantía económica que suponga la reposición del mismo.

Cada profesor/a intentará hacer las fotocopias de sus alumnos/as en horario distinto al de la clase, haciendo un uso racional de las máquinas fotocopidora, aprovechando en la medida de lo posible, las dos caras de los folios y priorizando el blanco y negro sobre el color.

El uso de la conexión a Internet de los centros se limitará a las tareas escolares y administrativas del centro escolar quedando terminantemente prohibido su uso para fines personales o injustificados desde el punto de vista escolar.

Aquellos problemas de conducta e incumplimiento de las normas tanto de centro como de aula, por parte de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, contarán con el asesoramiento por parte del Equipo de Orientación y Apoyo a la hora de establecer las medidas preventivas y/o correctoras que se consideren necesarias.

No se podrán utilizar teléfonos móviles por parte de los alumnos salvo que se considere por algún maestro en alguna actividad docente determinada.

### **NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

Para favorecer la autonomía de vuestro hijo/a y el buen funcionamiento del Centro, el Claustro de Profesores ha aprobado por unanimidad las siguientes **NORMAS con el fin de que se interfiera lo menos posible en el desarrollo de las clases.**

1. El horario de entrada y salida es:

De **Lunes a Viernes:** De 8.55 a 14.00 h.

Se debe **ser puntual** y nunca tardar más de **10 minutos** del horario de entrada al Centro.

2. **No se permite el acceso a las aulas durante el horario lectivo.** Acompañe a su hijo/a, **solamente hasta los reductores de velocidad (badenes de la calle) para evitar aglomeraciones de entrada al colegio.** Para evitar estas aglomeraciones es muy importante que realice el desplazamiento activo (andando, bicicleta) al llevar a su hijo al colegio. **Para evitar comentarios equívocos, ROGAMOS ENCARECIDAMENTE QUE RESPETEN ESTA NORMA.**

3. Si necesita hablar con algún maestro o maestra:

- hágalo en el horario de atención a padres y madres, **los lunes, de 15.30 a 16:30 horas;**
- **si es urgente** llame por teléfono al centro.  
(Mira: 969 34 01 34, Aliaguilla: 969 36 41 56).

4. La asistencia continuada del niño al colegio favorece su integración y desarrollo en el proceso educativo. Pero cuando el niño o la niña **no se encuentre bien o esté enfermo/a NO DEBE ASISTIR a clase.**

5. Si el alumno/a debe asistir a alguna **consulta médica** o cualquier otro **asunto personal**, la salida o entrada al Centro se realizará **siempre en los cambios de sesión o durante el recreo.**

- Si el alumno/a llega al colegio más tarde de las 9h y están las puertas cerradas, **traiga al niño/a en el cambio de sesión a las 9:45h y no antes.** (Sólo en casos puntuales).
- Para poder acceder en estos tramos, así como en caso de la llegada de cualquier otra persona se ha dispuesto de un sistema de timbre y telefonillo para facilitar el acceso.

6. Se ruega a las madres y padres que durante todo el curso observen a sus hijos en relación a la **prevención y tratamiento de la pediculosis (piojos)** y que consulten con el médico o farmacéutico sobre el uso de productos antiparasitarios.

Gracias por su colaboración en el cumplimiento de estas normas en nombre del Claustro del CRA "Fuente Vieja".



**e.2) Comportamiento con los demás.**

En todo momento respetamos el trabajo de los demás.

Respetaremos y no discriminaremos a nadie por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales y religiosas, así como por deficiencias físicas y psíquicas y cualquier otra condición o circunstancia personal y social.

Existirá mutuo respeto entre profesorado, alumnado y familias entre sí. No permitiremos la agresión, el insulto y la humillación.

No perturbamos el desarrollo normal de las clases.

Colaboraremos en las actividades escolares.

Intentaremos evitar juegos y situaciones violentas.

Tendremos un trato respetuoso con la totalidad del personal del Centro.

Dialogaremos con sinceridad para esclarecer cuestiones que se planteen en la dinámica del Colegio.

Potenciaremos actitudes responsables, donde cada uno asuma su actuación y no se escude en el anonimato del grupo.

Realizaremos las tareas y actividades que nos asignen.

Evitaremos comer chicle, chuches, pipas... en el centro, así como traer juegos que puedan distraer la atención.

En caso de detección de acoso escolar se pondrá en marcha el protocolo de actuación de los centros docentes públicos no universitarios según la **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de Castilla-La Mancha.**

**e.3) Comportamiento con respecto al Centro.**

Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Quien deteriore o rompa cualquier objeto con intencionalidad, abonará el importe de los desperfectos causados y, si procede, podrá ser sancionado.

Todas las dependencias del Centro deben estar limpias y estéticamente cuidadas.

Al salir del aula, ésta quedará recogida y ordenada. El/la profesor/a será el último en abandonar el aula, debiendo cerrar la puerta con llave al final de la jornada escolar.

Respetaremos las plantas ornamentales existentes en el Centro y aceptaremos, de buen grado, si en algún momento hay que responsabilizarse de su cuidado. Cada uno de los ciclos establece la concreción de estas normas a sus niveles educativos, y de esta concreción cada tutor organiza con su grupo de alumnos normas de convivencia consensuadas que posteriormente serán de conocimiento y cumplimiento obligado y estarán redactadas de manera sencilla y clara y constantemente expuestas en sitio visible.

Los responsables de su aplicación de forma general será la totalidad de la Comunidad Educativa, atendiendo a su ámbito de actuación.

De forma más específica será el Equipo Directivo quien vele por el cumplimiento de estas normas, delegando el cumplimiento de estas normas dentro del centro en los maestros y maestras que actuarán en función de su horario y práctica docente.

El desarrollo y cumplimiento dentro de las aulas será del tutor o tutora o de aquellos maestros especialistas que se encuentren dentro del aula.

A criterio del tutor podrán establecerse responsables en el aula y delegar en ellos las actuaciones que el tutor estime oportunas para el cumplimiento de estas normas.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN INFANTIL (3 AÑOS).**

1-Saludar al entrar y despedirse al salir.

2-Hablar sin gritar.

3-Usar la papelera.

4-Colgar los abrigos.

- 5-Dejar la silla junto a la mesa al ponernos de pie.
- 6-Recoger y ordenar los materiales de trabajo.
- 7-Esperar nuestro turno para hablar.
- 8-Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- 9-Compartir los materiales.
- 10-Utilizar adecuadamente los aseos.
- 11-Respetar el material y las dependencias del colegio.
- 12-Desplazarse andando por las dependencias del colegio.
- 13-Permanecer sentado correctamente.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN INFANTIL ( 4 AÑOS).**

- 1-Saludar al entrar y despedirse al salir.
- 2-Hablar sin gritar.
- 3-Usar la papelera.
- 4-Colgar los abrigos.
- 5-Dejar la silla junto a la mesa al ponernos de pie.
- 6-Recoger y ordenar los materiales de trabajo.
- 7-Esperar nuestro turno para hablar.
- 8-Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- 9-Compartir los materiales.
- 10-Utilizar adecuadamente los aseos.
- 11-Respetar el material y las dependencias del colegio.
- 12-Desplazarse andando por las dependencias del colegio.

13-Permanecer sentado correctamente.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN INFANTIL (5 AÑOS).**

- 1-Saludar al entrar y despedirse al salir.
- 2-Hablar sin gritar.
- 3-Usar la papelera.
- 4-Colgar los abrigos.
- 5-Dejar la silla junto a la mesa al ponernos de pie.
- 6-Recoger y ordenar los materiales de trabajo.
- 7-Esperar nuestro turno para hablar.
- 8-Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- 9-Compartir los materiales.
- 10-Utilizar adecuadamente los aseos.
- 11-Respetar el material y las dependencias del colegio.
- 12-Desplazarse andando por las dependencias del colegio.
- 13-Permanecer sentado correctamente.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN PRIMARIA (1º).**

- 1-Saludar al entrar a clase.
- 2-Ser puntuales.
- 3-Hacer las tareas de clase y los deberes.
- 4-Compartir el material propio, de clase y cuidarlo.
- 5-Mantener la clase limpia y ordenada (recoger los papeles, dejar

- la silla junto a la mesa al salir...).
- 6-Sentarse bien en clase.
  - 7-No interrumpir y escuchar cuando hable el profesor o un compañero
  - 8-Ayudar y respetar a los compañeros y a los profesores.
  - 9-No quitar las cosas.
  - 10-No discutir, ni pegar, ni insultar a los compañeros.
  - 11-No mentir.
  - 12-No correr por la clase, ni al formar la fila.
  - 13-Levantar la mano cuando se quiera hablar.
  - 14-Respetar los turnos para ir al servicio y no salir sin permiso.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN PRIMARIA ( 2º).**

- 1-Saludar al entrar a clase.
- 2-Ser puntuales.
- 3-Hacer las tareas de clase y los deberes.
- 4-Compartir el material propio, de clase y cuidarlo.
- 5-Mantener la clase limpia y ordenada (recoger los papeles, dejar la silla junto a la mesa al salir...).
- 6-Sentarse bien en clase.
- 7-No interrumpir y escuchar cuando hable el profesor o un compañero
- 8-Ayudar y respetar a los compañeros y a los profesores.
- 9-No quitar las cosas.

- 10-No discutir, ni pegar, ni insultar a los compañeros.
- 11-no mentir.
- 12-No correr por la clase, ni al formar la fila.
- 13-Levantar la mano cuando se quiera hablar.
- 14-Respetar los turnos para ir al servicio y no salir sin permiso.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN PRIMARIA ( 3º)**

- 1-Saludar al entrar en clase.
- 2-Hablar sin gritar.
- 3-Salir al patio sin correr por los pasillos y sin gritar.
- 4-Respetar el turno en las conversaciones.
- 5-Sentarse correctamente.
- 6-No comer chicle en clase.
- 7-Mantener limpias las mesas y sillas.
- 8-Ordenar la clase.
- 9-Traer el material correspondiente todos los días.
- 10-Ser ordenados y cuidadosos con sus materiales de trabajo.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN PRIMARIA ( 4º)**

- 1.- Hacer todos los días la tarea.
- 2.- Estar en silencio y atento cuando habla otra persona.
- 3.- Respetar a todo el mundo.
- 4.- Ir al servicio en el recreo.

- 5.- Tener el cuaderno limpio y ordenado.
- 6.- Hacer caso al maestro.
- 7.- Hablar bien, sin decir palabrotas.
- 8.- Mantener la clase limpia y ordenada.
- 9.- Bajar y subir las escaleras en orden y en silencio.
- 10.- Traer el material necesario para la clase.

### **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN PRIMARIA ( 5º)**

- 1-Para poderte comunicar no hace falta gritar.
- 2-Si por los pasillos vas, tus carreras controlarás.
- 3-Para tus dudas solucionar la mano debes levantar.
- 4-Debes respetar a tus profesores, compañeros y todos los demás.
- 5-Para el trabajo mejorar comparte tu material.
- 6-Para aprender a jugar todas las opiniones debes escuchar.
- 7-Si te sientas bien en la silla, verás que maravilla.
- 8-El servicio utilizarás entre clase y clase o en el recreo nada más.
- 9-Presta atención las explicaciones de profesor/a.
- 10-Las chucherías déjalas o las muelas se te picarán.

P.D.: “Un alumno ejemplar serás si las normas las cumples ¡ YA! .

## **NORMAS DE AULA: EDUCACIÓN PRIMARIA ( 6º)**

- 1-Para poderte comunicar no hace falta gritar.
- 2-Si por los pasillos vas, tus carreras controlarás.
- 3-Para tus dudas solucionar la mano debes levantar.
- 4-Debes respetar a tus profesores, compañeros y todos los demás.
- 5-Para el trabajo mejorar comparte tu material.
- 6-Para aprender a jugar todas las opiniones debes escuchar.
- 7-Si te sientas bien en la silla, verás que maravilla.
- 8-El servicio utilizarás entre clase y clase o en el recreo nada más.
- 9-Presta atención las explicaciones de profesor/a.
- 10-Las chucherías déjalas o las muelas se te picarán.

P.D.: “ Un alumno ejemplar serás si las normas las cumples ¡ YA! .

## **NORMAS DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS.**

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Préstamo de Libros quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras instituciones para la adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.
- A cumplir lo dictado en las cesiones de las tabletas del proyecto Carmenta.



## NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables.

Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco

**f. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.**

Para el desarrollo de las medidas preventivas y correctoras que hemos elaborado hemos tenido en cuenta, no sólo lo establecido en el Decreto 3/ 2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, sino también lo dispuesto en la Ley de Autoridad del Profesorado 3/2012 y su Decreto de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha 13/2013; la ley 5-2014 de protección jurídica de la infancia; la resolución del 20-1-2006 que establece el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales; y la resolución del 18-1-2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros de Castilla la Mancha.

#### **Medidas preventivas.**

La priorización de la educación en valores entre los elementos del currículo, asignándole espacios y tiempos específicos: la inclusión en las diferentes programaciones a lo largo del curso de trabajos cooperativos entre el alumnado.

La optimización de las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, promoviendo la implicación de todos los sectores en aquellas actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro que se diseñen.

El desarrollo de una coordinación adecuada entre el equipo docente, para que se pueda fomentar un adecuado clima de convivencia en el aula.

La concreción de unos objetivos básicos a conseguir con un grupo que, llegado un momento, se configure como especialmente problemático.

La previsión de una serie de medidas de atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la del que padece sus consecuencias.

El fomento en todos los sectores de la comunidad educativa del centro de la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia.

El fomento de la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración estrecha y unívoca con los profesionales del centro en la tarea educativa.

El establecimiento cooperativo alumno-profesor de las normas de convivencia de aula así como de los criterios de actuación ante un posible conflicto en las relaciones entre iguales.

La definición de criterios y el establecimiento de cauces para la resolución de conflictos en las relaciones entre el profesorado del centro.

La definición de criterios y el establecimiento de cauces para resolver los conflictos en las relaciones entre el centro y las familias

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

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.

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

Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

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.

La inclusión de actividades de tutoría para analizar el clima de cada una de los grupos, realizando campañas de sensibilización, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

La organización de charlas contra situaciones contrarias a la convivencia por parte del AMPA del Centro (xenofobia, intimidación, acoso entre iguales, etc....)

La vigilancia y la supervisión del Equipo docente en el tiempo de recreo y en las subidas y bajadas de escaleras al patio o al exterior del centro.

Aquellas que se consensuen respecto a la fluidez en la entrada y la salida del alumnado por la puerta de acceso al Centro.

Realizar acciones de tutoría individualizada.

**Medidas correctoras.**

De conformidad con lo establecido en el art. 18 del Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, quienes constituimos la comunidad educativa de este Centro entendemos como conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren en mayor o menor medida las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula o que atenten de igual modo a la normal convivencia cuando son realizadas

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares
- c) Fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Estas medidas serán adoptadas de forma proporcional de acuerdo a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. Así, priorizaremos las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa y el centro.

En la aplicación de medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel, edad del alumno y etapa escolar, las circunstancias personales familiares y sociales, circunstancias que podrán tener, en todo caso, naturaleza atenuante, pero nunca eximente.

Obviamente, no podrá imponerse medida correctora alguna que atente contra la integridad física y la dignidad moral del alumnado.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan 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 esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que

conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

El centro docente demandará a los padres, madres o 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 del Centro, a través de la Comisión de Convivencia que se constituya, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia que se suscriban para garantizar su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas que estime oportunas en caso de incumplimiento.

En los casos en los que se considere que puede existir situación de acoso escolar, se procederá a lo establecido en las resoluciones 20-1-2006 y 18-1-2017, tanto en la definición de las diferentes situaciones de acoso escolar, como en el procedimiento a seguir en caso de producirse, utilizando los modelos de comunicación, actas y plan de actuación recogidos en los anexos esta última resolución.

#### **Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento de centro:**

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

A las anteriormente expuestas, y en la denominación que en cada caso se redacte, se añadirán aquellas que de forma particular se consensuen en cada aula de forma particular, siempre y cuando no contravengan en cualquier modo las aquí contempladas.

### **Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:**

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

### Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:

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

Realización de tareas escolares fuera de clase:

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 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.

Al ser una medida fuera de lo corriente, la atención del alumnado que sea objeto de esa medida correctora se realizará por el profesorado designado por jefatura de estudios.

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.
- El tutor o tutora.
- 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 periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- El equipo directivo 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 docente que en ese determinado periodo no atienda de forma directa a alumnado del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará al Jefe de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el docente a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

La Jefatura de estudios del Centro 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.

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

- 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 extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- 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 establecerán 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.

El Director del centro es competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, éste dará traslado de las mismas a la Comisión de Convivencia para su conocimiento.

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesorado responsable de la tutoría.

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

#### **Tipificación de las conductas contrarias que atentan contra 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.

Estas conductas prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### Medidas Correctoras:

Además de las medidas recogidas en las conductas contrarias a la convivencia, se contemplarán las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

Estas conductas prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### Medidas para las conductas infractoras gravemente atentatorias

- Además de las medidas recogidas en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, contemplaremos las siguientes:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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.

Las medidas educativas correctoras propuestas contra la autoridad del profesorado se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos tal y como refleja el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.

**g. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.**

Cuando exista un conflicto que pueda ser susceptible de ser resuelto de manera positiva mediante la mediación, el director del centro propondrá el sistema de mediación a las partes implicadas por si desean acogerse a él.

El equipo de mediación estará formado por un padre/madre o tutor emanado del Consejo Escolar (en función de la localidad) y un maestro del Claustro de Profesores (de la localidad pertinente) designados por el director del centro, con el asesoramiento del orientador, que se basarán en estos principios:

**Voluntariedad de las partes:** tanto respecto a la decisión de entrar en el proceso como de permanecer en él, temiendo derecho a retirarse en cualquier momento.

Toda mediación tiene como finalidad central **ayudar a las partes**, no se trata de dirigirlas ni adoctrinarlas ni imponerles nada, no se trata de aconsejar u orientar, sino ayudar en el amplio sentido de la palabra.

**No obligatoriedad** de las partes de acatar o aceptar la intervención que lleve a cabo el equipo de mediación. Se trata de ayudar a que las partes decidan conjuntamente lo que consideren oportuno llegando a un acuerdo.

**Confianza de las partes.** Se debe crear un ambiente adecuado y el contexto más flexible posible para la conducción de disputas o superación del desajuste.

**Neutralidad:** No consiste en ser ideológicamente neutrales sino que los principios, procedimientos y medios del equipo de mediación garantice que el proceso es equidistante.

**Inexistencia de ganadores/as y perdedores/as:** en el sistema de mediación no hay ganadores ni perdedores porque se ha llegado a un acuerdo.

**H) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.
- f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y su normativa de desarrollo.**

## **H.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **H.1.1 La tutoría y su asignación.**

En la asignación de tutorías se tendrá en cuenta lo establecido en la **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha** en el Capítulo II, Artículo 46 en los siguientes puntos:

2. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
3. En todo caso, en Educación Primaria, se garantizará que el/la tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
4. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
5. En el caso de aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de

alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo del alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

6. A los docentes itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

El director o directora asignará los grupos y cursos atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado un mínimo de un ciclo; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual.
- b) Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del 1º y 2º curso de la educación primaria.
- c) Antigüedad en el centro.
- d) Si hubiere empate en el punto c) se aplicará en este orden la antigüedad en el Cuerpo, la puntuación en el CGT por el que accedieron al Centro, puntuación del concurso-oposición.
- e) En caso de que un maestro acceda a la dirección del Centro o una comisión de servicio, año sabático, excedencia por estudios, etc., perderá sus derechos sobre la tutoría que tenía.
- f) En cualquier otro caso que pueda darse y no se encuentre aquí contemplado, el director/a tendrá la potestad de decidir sobre la asignación de las tutorías, según las necesidades del Centro.
- g) El director/a en el último Claustro de Junio, oído el equipo docente, hará la propuesta provisional de grupos y tutores atendiendo a estos criterios en lo posible.

### **H.1.2. Equipo Docente**

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de ciclo se unifican, funcionando de manera conjunta.

### **H.1.3. Equipos de Ciclo.**

**1. Composición.** Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o Educación Infantil.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores y profesorado especialista. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

**2. Régimen de funcionamiento.** Las reuniones de los equipos de ciclo tendrán una duración quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

A fin de reducir el número de desplazamientos del profesorado itinerante, así como el profesorado no itinerante cuya jornada se desarrolle en una de las secciones del CRA distinta a la cabecera, las personas que componen los equipos de ciclo o CCP podrán realizar las sesiones de los órganos de coordinación docente por los procedimientos telemáticos. Esta organización precisa de una petición previa de las personas interesadas y autorización del equipo directivo.

**3. Designación de los coordinadores de los equipos de ciclo:**

- a) Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de ciclo.
- c) Los coordinadores deberán ser docentes que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

**4. Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.** Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director/a del centro.
- b) Revocación por el Director/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

## **H.2. RELACIONES DEL TUTOR/A CON LOS PADRES Y ALUMNOS.**

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplea el centro, y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Así pues, el tutor/a celebrará con los padres de sus alumnos/as al menos tres reuniones durante el curso; una al principio que coincide con la reunión inicial y la del primer trimestre, otra en el segundo trimestre y otra al finalizar el tercer trimestre, que coincide con la reunión de final de curso.

El profesor/a tutor/a podrá convocar durante el curso a los padres de sus alumnos/as para tratar cualquier tema relacionado con la educación de su hijo/a/os/as. Será preferible la asistencia de ambos (padre y madre) para llevar a cabo la reunión.

Debe levantarse acta de las sesiones de reunión generales con padres, firmadas por éstos y por el tutor/a, además el secretario debe dar archivo a las mismas.

### **H.2.1. Comunicación del horario del Tutor-a para atención a padres.**

En la reunión de principio de curso, se informará a los padres del horario de visitas para cada Tutor/a que, a su vez, quedará expuesto en la puerta del Colegio para conocimiento de la Comunidad Educativa. Además, se enviará a las familias una circular a principio de curso con información sobre el calendario escolar, un resumen de las Normas de Convivencia del Centro y el horario de atención a padres de los diferentes docentes.

### **H.2.2. Relaciones del tutor/a con sus alumnos.**

El tutor intentará disponer, al menos, de una hora a la semana para actividades de tutoría con los alumnos, pudiendo disponer el Tutor/a de cualquier hora, dentro de su horario, para el tratamiento de cualquier tema de interés que planteen los alumnos/as.

### **H.2.3. Sistema de acceso de los padres al profesor no-tutor.**

Los padres que, por diversos motivos, deseen visitar a cualquier profesor, que no sea el Tutor/a de su hijo/a, respetarán el horario marcado de visita a padres expuesto en la puerta del Colegio.

En caso de querer hablar con algún maestro especialista/itinerante deberán de comunicarlo al tutor de su hijo/a para que éste concierte una cita con dicho itinerante.

## **H.3. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

En la elaboración del horario de forma anual se intentará que exista en cada sesión al menos un maestro para en el caso de ausencia de un compañero poder atender al grupo de alumnos afectados.



En caso de que algún maestro falte, el orden para organizar las sustituciones será el siguiente:

- 1º. Profesorado del centro (excepto Equipo de Orientación y Apoyo y equipo directivo) que en ese periodo lectivo no tenga docencia con grupo de alumnos.
- 2º. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo.
- 3º. Equipo directivo.

Entre otras, las ausencias del profesorado pueden deberse a permisos retribuidos sin necesidad de justificación. Para la aprobación y concesión de dichos permisos, por parte de la Dirección del Centro, es obligatorio presentar la solicitud en tiempo y forma (con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles a su disfrute, en la Dirección del CRA), así como una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia, pudiendo entregarse éste último documento antes de las 48h previas a la fecha solicitado. En caso de no entregar el plan de trabajo se podrá desestimar el permiso. No podrán disfrutarse los primeros 7 días de curso, ni coincidir con sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias. Se puede denegar la solicitud en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas. (Resolución de 23/06/2021 del Plan Concilia II).

## **H.4 OTROS RESPONSABLES**

### **H.4.1 Responsable de coordinación del plan de transformación digital y formación.**

Un profesor/a del centro será el encargado de ejercer las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinadora de la formación y de la transformación digital. Será elegido en la primera reunión de claustro del curso escolar.

### **H.4.2. Responsable del plan de lectura y biblioteca.**

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del plan de lectura. Asimismo, será encargado/a de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. A continuación, se citan sus funciones específicas:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.

- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones

Serán elegidos anualmente entre los miembros del Claustro. Habrá un responsable de biblioteca por cada localidad será elegido en la primera reunión de claustro del curso escolar, respetando la continuidad en el cargo.

Ejecutarán su labor singular de acuerdo con las normas reguladas que rigen la Biblioteca.

#### **H.4.3. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.**

Estará encargado de planificar y coordinar las distintas actividades realizadas en el centro y recogidas en la Programación General Anual.

Todas las actividades serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

La secretaría del centro le remitirá toda aquella información recibida en relación a este tipo de actividades, visitas a museos, ayudas de visitas educativas, concursos educativos... y el responsable de actividades complementarias será el encargado de custodiar esta documentación, seleccionar e informar al resto de los profesores del centro.

#### **H.4.4. Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.**

Se seguirá lo reflejado en la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos

Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

Nombramiento:

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será del 1 de septiembre para los Centros donde se imparta educación infantil y primaria y del 15 de septiembre para el resto de centros. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha de la propuesta.

Sustitución:

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta en las condiciones previstas en este artículo.

Memoria:

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Delegación Provincial correspondiente. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

#### **H.4.5 Coordinador/a de bienestar y protección.**

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable

del Plan de Igualdad y Convivencia, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de dicha ley, actuará con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Asimismo, el coordinador de bienestar tendrá entre sus funciones:

- Promover medidas que aseguren el bienestar de los niños y adolescentes. “Una responsabilidad directamente relacionada con la capacidad de detectar precozmente y prevenir situaciones de conflicto”.
- Iniciar los planes de formación en materia de prevención de cara a toda la comunidad educativa (niños, adolescentes, profesionales del entorno educativo, padres y apoyos naturales).
- Informar al personal del centro sobre los protocolos y coordinar los casos en los que tengan que intervenir los servicios sociales o en los que sea necesario acudir a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Fomentar la aplicación de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Tener una especial sensibilidad y atención a aquellos colectivos que sean especialmente vulnerables.
- Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita llevar una dieta equilibrada.

#### **H.4.6. Coordinador/a de sección (CRA).**

En los colegios rurales agrupados, cuando en alguna sección no esté destinada alguna de las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno que se señalan, la dirección del centro designará una persona coordinadora de la sección para la resolución de cuestiones puntuales que necesiten de urgente intervención en coordinación con el Equipo directivo.

#### **H.5. RETRASO DEL PROFESORADO.**

A pesar de que la puntualidad es una de las exigencias de nuestro trabajo, en los casos de impuntualidad del profesorado, las clases serán atendidas por el profesor de la clase más cercana o aquel que no tenga hora lectiva en ese momento, hasta la llegada del interesado, el cual comunicará su retraso al equipo directivo

**H.6. FUNCIONES DE VIGILANCIA**

En Mira se han establecido dos turnos de recreo. Cada cinco días lectivos consecutivos está un grupo de docentes vigilando en los recreos.

En Aliaguilla todos los docentes vigilan todos los días en el recreo.

Si por circunstancias climatológicas, el alumnado no pudiera salir al patio, los alumnos-as permanecerán en el patio cubierto destinado para ello, si la situación es extrema, los alumnos no saldrán al patio y quedarán bajo la vigilancia de los tutores correspondientes.

**H.7. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO SEGÚN EL PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA****H.7.1 Consideraciones generales**

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

**H.7.2. Definiciones**

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones.

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

Cualquier accidente que suceda en horario escolar, será atendido con el botiquín del Centro por parte del Tutor del alumno/a, excepto cuando el alumno se encuentre en clase con otro profesor que será éste quien lo atienda.

Si necesitara de atención médica, será llevado al centro de salud por este orden:

- por un maestro sin docencia con grupo de alumnos
- por el tutor del alumno, informando al equipo directivo para realizar las sustituciones pertinentes.

Ante un traslado, el tutor debe informar a la familia a la mayor brevedad.

### **H.7.3. Intervención en casos de urgencia.**

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

### **H.7.4. Intervención en situaciones no urgentes.**

#### A) Situaciones que requieran primeros auxilios

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

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

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

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

tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula). Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en el sobre de matrícula:
  - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
  - Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).

### **Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.**

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

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores y en el despacho de dirección.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes.
- 7.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### **Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas**

#### **(Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)**

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente. Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES**

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

#### **Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario**

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones: Si el/la alumno/a está inconsciente:

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

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

#### **Otras recomendaciones**

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

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



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

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

### **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS**

Actuación básica: primeros auxilios

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

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

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

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

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

### **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS**

## Orientaciones

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

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

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO III), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

**No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.**

### ALUMNADO CON SÍNTOMAS DE COVID-19.

En caso de que un alumno presente síntomas compatibles con COVID-19, se le colocará una mascarilla quirúrgica. En ese momento se avisará a la familia para que proceda a la recogida del alumno.

**ANEXO II**

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A:.....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:.....  
(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)
- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

Denegación o Revocación de consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente



## ANEXO III: DOCUMENTO DE INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD.

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

D/Dña: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

Declaro que:

- Mi hijo/a llevará el \_\_\_\_\_ en la mochila y es capaz de administrárselo de manera autónoma en caso de necesidad.
- Mi hijo/a lleva el \_\_\_\_\_ en la mochila pero no es capaz de administrárselo. En este caso, autorizo al personal docente a su uso y administración en caso de necesidad, eximiendo a su vez, al docente de responsabilidades.
- Mi hijo/a no necesita la administración de ningún tipo de medicamento en el centro escolar.

Firma del padre, madre o tutor/representante legal.

## **i. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.**

El espacio y el tiempo constituyen dos recursos en directa relación con la calidad educativa. La organización de los tiempos y espacios generales debe orientarse al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Facilitar a todo el alumnado la consecución de los fines de la educación básica;
- b) Poner en práctica las exigencias derivadas de la justicia escolar;
- c) Responder a los retos y desafíos del medio sociocultural, suavizando sus influencias negativas en la convivencia y en el aprendizaje del alumnado e implicando a los adultos de la comunidad educativa.

Asimismo habrá que tener en cuenta que es necesario planificar y reglamentar el uso de los espacios escolares, designando responsables, para llevar a cabo de modo eficaz la planificación de las actividades lectivas y no lectivas: aulas especiales de informática, de música, biblioteca y pistas deportivas.

Además, se debe hacer un esfuerzo para implicar al mayor número de padres, de madres y otros adultos en la planificación y realización de las actividades no lectivas. Es conveniente que los adultos puedan organizar sus propias actividades utilizando las instalaciones y equipamientos del centro durante los tiempos no lectivos.

Habiendo mencionado previamente algunas consideraciones a tener en cuenta en la organización de los espacios y los tiempos en el centro y habiendo determinado unos objetivos fundamentales, a continuación vamos a enumerar los diferentes espacios que forman parte del colegio y vamos a considerar las normas básicas de uso que nos ayudarán a respetar dichos espacios y crear un ambiente de trabajo agradable para toda la comunidad escolar, tanto profesores como alumnos.

### **De las instalaciones y espacios comunes del centro.**

- El consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias tóxicas queda totalmente prohibido en el Centro.
- La utilización de talleres, aula de música, aulas de informática, patio, etc..., sólo podrá hacerse en presencia del profesorado responsable de la asignatura. En ningún otro caso se permitirá a los alumnos la utilización de estas instalaciones.
- Queda prohibida la utilización de los teléfonos móviles en las clases y demás dependencias. El Centro no se responsabiliza de los percances que puedan ocasionarse como consecuencia de llevarlos consigo. Los profesores

podrán requisarlos cuando observen su utilización. En estos casos se devolverá, únicamente, a los padres o tutores legales.

- Se respetarán y cuidarán las instalaciones del Centro en particular y los bienes de la comunidad escolar en general.

### **De la asistencia y puntualidad.**

- Todos los alumnos tienen que asistir a las clases y ser puntuales. No obstante, si el alumno llega tarde, el padre /madre/tutor deberá llevarlo a la hora del recreo y durante lo que éste dure, para así no entorpecer el correcto ritmo de la clase.
- Las clases deben comenzar y terminar puntualmente, realizando los cambios de asignatura y aula con brevedad y sin alteración del orden.

### **AULAS**

En cada aula, el tutor determinará las normas de convivencia específicas para los alumnos de su tutoría que deberán ser respetadas por todos los miembros de la clase a lo largo del curso.

Con la finalidad de mantener en buen estado el mobiliario de las aulas se promoverá la colaboración de los alumnos en dicha tarea.

En el supuesto de que para impartir una clase sea necesario cambiar la distribución del mobiliario, al finalizar ésta, el profesor pedirá la colaboración de los alumnos para que dejen el aula ordenada. Si, además, los alumnos van a abandonarla, vigilará que las luces queden apagadas y las puertas cerradas.

Además de las normas de aula específicas para cada aula desarrolladas por los tutores de cada curso, se destacan algunas normas generales que son fundamentales para el adecuado funcionamiento de la convivencia en el aula:

- a) Están prohibidas las conductas que puedan perturbar el normal desarrollo de la clase.
- b) No se debe realizar ningún tipo de acción que pueda ensuciar y/o deteriorar el mobiliario, paredes, techos, como pintadas, anotaciones u otras.
- c) Los alumnos deberán estar correctamente sentados adoptando una postura adecuada.
- d) Los alumnos deberán respetar el turno de palabra para cualquier intervención.
- e) Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras. Mantener el suelo limpio y la clase ordenada contribuye a crear un clima de trabajo idóneo.

### **BIBLIOTECA**

La Biblioteca es un servicio del colegio cuyo fin es el de disponer y facilitar la información documental necesaria que permita a la misma cumplir sus objetivos: la docencia, el estudio, la investigación y la lectura.

La adquisición de libros, se lleva a cabo, sobre todo, mediante la compra directa del Centro con los fondos provenientes del Plan de Lectura, y también con los generales del Centro. También se adquieren ejemplares enviados por diversas instituciones como la Junta de Comunidades, Diputación, etc. y los donados por las AMPAS.

El horario de apertura de la Biblioteca corresponde al horario del Colegio: lunes a viernes ininterrumpido de 9.00 horas a 14.00 horas. Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física y manejándolos con corrección.

Por motivos de seguridad e higiene, para velar por el mantenimiento de las instalaciones y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos, en la Biblioteca no está permitido:

- Entrar con comida
- Entrar con bebida
- Fumar
- Modificar la disposición del mobiliario.

El funcionamiento de la Biblioteca se regirá por las siguientes normas:

- a) Observar máximo silencio.
- b) Mantenerla limpia y ordenada.
- c) Para sacar un libro será necesario anotar en el libro de registro. El plazo máximo de préstamo es de 15 días.
- d) No pueden llevarse a casa diccionarios, tomos de enciclopedia o cómics. Estos libros sólo podrán utilizarse en la biblioteca.

## **AULA DE MÚSICA Y AUDIOVISUALES**

El aula de música es el lugar donde los alumnos/as descubren en la música sus cualidades estéticas y el gusto de escucharla e interpretarla. El aula dispone de un espacio para realizar actividades de movimiento, así como también una óptima dotación de instrumentos.

Este aula también es utilizada como Aula de Audiovisuales, ya que ésta dispone de un armario, cerrado con llave, en el que está la televisión, un vídeo y un DVD.

Aparte también tiene dos pizarras, una para escribir con tiza y otra pizarra blanca con doble cara, una de ellas para escribir las notas musicales.



Para una buena convivencia en el aula basada en el respeto mutuo, es imprescindible la aceptación de unas normas concretas, que no sólo favorezcan las relaciones con los demás sino que también contribuyan a la formación personal.

### ***NORMAS PARA EL AULA DE MÚSICA Y DE AUDIOVISUALES***

En el colegio de Mira, el aula de música se utiliza también como Audiovisuales. Sin embargo, en Aliaguilla es la Biblioteca la que se utiliza como Audiovisuales. Las normas para su uso en ambas localidades son:

- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- Mostrar respeto a los profesores.
- Respetar a los compañeros y rechazar toda discriminación por sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Rechazar cualquier tipo de agresión verbal, física, social y/o psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hablar en tono moderado evitando expresiones incorrectas.
- Seguir las indicaciones y explicaciones de la profesora con atención y en silencio y realizar las actividades y pruebas encomendadas por ella.
- Asistir al aula con el material necesario (libros, cuadernos, flauta...).
- Utilizar correctamente los libros de música y los instrumentos.
- El aula permanecerá ordenada y limpia, tanto el material como el mobiliario.
- No se permitirá comer en clase (chicles, golosinas...).
- No traer objetos que puedan distraer (juguetes, móvil...).
- La entrada al aula deberá realizarse en orden por las escaleras y pasillos,
- Los alumnos no saldrán del aula sin permiso de la profesora.
  
- Ningún alumno permanecerá en el aula una vez finalizada la clase.
- Evitar cualquier forma de falsificar la verdad (copiar en los exámenes y en los trabajos, falsificar firmas, etc.).

### **PATIO**

El patio del Centro será utilizado principalmente para dos tipos de actividades:

- Espacio para juegos y ocio durante el tiempo de recreo establecido por el Centro.
- Actividades de Educación Física y deportivas.

Las normas básicas para la utilización del patio son las siguientes:

- a) Quedan prohibidos los juegos violentos para evitar daños físicos y materiales.
- b) Los columpios y el mobiliario destinado al juego de los alumnos, serán cuidados por todos y se vigilará para evitar cualquier tipo de acción que pueda ensuciar y/o deteriorar dicho mobiliario, paredes, arenero, canastas, etc.
- c) Queda terminantemente prohibido que los alumnos de Primaria pasen al recinto de los alumnos de educación Infantil, en el que está el arenero y los columpios, ya que hay una valla para evitarlo.
- d) Los papeles y desperdicios hay que depositarlos en las papeleras dispuestas al efecto.

### Gimnasio.

Al carecer de gimnasio propio en Aliaguilla, el material deportivo se encuentra en el Centro, en un pequeño recinto situado en el patio, debiendo ser transportado por los alumnos/as cada vez que se necesita. Será el profesor/a quien supervise dicho traslado.

En Mira ya disponemos de gimnasio cubierto, por ello los materiales serán bien tratados evitando su rotura así como mantenerlo todo limpio.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- Traer la ropa adecuada. Chándal y zapatillas deportivas.
- Traer la bolsita de aseo. Jabón. Los alumnos de 5º y 6º de primaria también llevarán desodorante. (no aceptaremos recipientes de cristal).
- El traslado de la clase al patio y viceversa, se realizará en fila y en silencio, dirigidos por el responsable de esa semana.
- Para hablar, levantaremos la mano y no interrumpiremos al maestro mientras explica, esperearemos a que termine de hablar.
- Atenderemos en clase y haremos caso a lo que nos diga el maestro.
- No pelearse, ni empujar, pegar, agredir...
- No gritar.
- Respetaremos a los compañeros.
- No insultaremos ni diremos palabras malsonantes.
- Ordenar y cuidar el material de Educación Física.
- Aceptar la derrota y no burlarse de nadie en la victoria. Lo importante es participar.
- Asearse adecuadamente.
- Jugar limpio.
- Disfrutar en clase y participar en todas las actividades propuestas.
- No comer chicle en clase. (ni caramelos, gominolas ...)

## AULA DE INFORMÁTICA

El horario del Aula de Informática se ajusta al horario que tengan los alumnos de dicha aula. Como ya se ha dicho anteriormente, en Mira, esta aula es utilizada para dar clase, con lo cual hay un horario establecido para poder utilizarla sin molestar a los alumnos y profesor que allí están. De este modo, puede ser utilizada como tal cuando los alumnos estén trabajando asignaturas como Música o Educación Física; de cualquier forma se puede utilizar siempre y cuando se hable con el tutor de dicho curso y se llegue al acuerdo de que los alumnos se desplacen a otra aula.

En Aliaguilla, la utilización del aula estará supeditada a las necesidades de los profesores para su utilización. Para coordinar dicha utilización se deberá comunicar al principio de curso entre en el profesorado el horario que necesitará para usar el aula.

El responsable de medios informáticos deberá conocer los horarios del profesorado así como cualquier anomalía que surja en el aula. A tal efecto cualquier imprevisto, mal funcionamiento o desperfectos, deberán ser comunicados a dicho responsable por el profesor-a que ha utilizado el aula.

Los desperfectos ocasionados por el alumnado que se entiendan hayan sido intencionadamente provocados deberán ser reparados o costeados en su defecto por el-la alumno-a responsable de los citados desperfectos. A tal efecto será el Consejo Escolar del centro el que tendrá las facultades de tramitar dicha reparación o pago de costes una vez oído al responsable de medios informáticos y a las personas que hayan cometido los desperfectos en el aula.

Serán usuarios del Aula de Informática cualquier persona (alumnos y profesores) adscrita al Centro que haga uso de los recursos existentes en dicha aula.

Los recursos informáticos del Colegio tienen como finalidad servir de apoyo a la docencia y a la investigación. Los profesores y alumnos deben utilizarlos (emplearlos) para su trabajo y estudio.

Será responsabilidad de los usuarios la utilización de los recursos y servicios de forma incorrecta, ya que puede llevar a entorpecer el trabajo de otras personas, ocasionar gastos inútiles, molestias, etc.

Las normas que se cumplirán en el aula de informática son las siguientes:

- 1) Los alumnos deberán de entrar al aula acompañados por un profesor.
- 2) Los programas utilizados deberán de ser repartidos por el profesor y recogidos por este una vez acabada la sesión. Ningún alumno debe de coger directamente del armario.

- 3) Si los alumnos traen programas propios estos deben de tener el visto bueno del profesor para ser instalados y una vez terminado su uso desinstalados del equipo.
- 4) Los alumnos no podrán meterse en Internet sin la supervisión del profesor.
- 5) Se tendrá el máximo cuidado en el mantenimiento de los equipos, en el caso de los auriculares se deberán dejar en su sitio y velar por que no se enrolen ni se desconecten de la CPU.
- 6) Una vez terminada la sesión todos los equipos deberán de quedar apagados.
- 7) Trabajar en silencio y colaborar en las tareas de limpieza, no abandonando en las mesas papeles u otros objetos.
- 8) No se permitirá:
  - Fumar en el interior del aula de Informática.
  - Introducir comida o bebida.
  - Utilizar el Aula como lugar de estudio, tertulia o juegos no relacionados.

El uso del aula por entidades o personas ajenas al Centro será regulado por la orden de 20 de julio de 1.995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.

## SERVICIOS

Los servicios son espacios comunes a todos los alumnos y como tales, han de ser cuidados y respetados por todos.

Las principales normas de uso de los servicios son las siguientes:

- a) Cada alumno hará uso del mismo baño durante todo el curso.
- b) Queda totalmente prohibido encerrarse en el mismo aseo más de un alumno.
- c) Se evitará tirar al interior de los sanitarios aquellos objetos o desperdicios que impidan su funcionamiento.
- d) Los alumnos no podrán utilizar el servicio durante el desarrollo de una clase, sólo entre clase y clase, con algunas excepciones: malestar físico, urgencias fisiológicas, etc. En el caso de alumnos de niveles superiores (4º, 5º y 6º) únicamente se podrá acceder al baño al inicio de la jornada, y a la salida al recreo.

## PASILLOS

Los pasillos y las escaleras son exclusivamente lugares de tránsito y, por lo tanto, no se debe permanecer en ellos. Durante el tiempo de recreo y a partir del final de las clases, los alumnos no pueden permanecer en los pasillos u otras dependencias si no están debidamente acompañados o autorizados por un maestro.

Asimismo, se evitarán conductas inadecuadas como: bajar o subir corriendo las escaleras, gritar, arrastrar las mochilas, etc., todo ello para evitar tropezones, empujones y caídas.

**j. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.**

La obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo sistema educativo que busque asegurar el principio de igualdad de oportunidades. La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 27.4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Por ello, la asistencia a clase de los alumnos-as será controlada por el Tutor correspondiente grabando la mismas en la aplicación Delphos de forma semanal.

El Tutor deberá llevar un sistema de control que le permita reflejar las faltas de asistencia de sus alumnos-as, y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo. Las faltas de asistencia perturban el normal desarrollo de las clases según la Ley 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, citará por correo certificado a una entrevista a la familia o los tutores legales.

En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación y Apoyo. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.

Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socio-educativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la

incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo

Todo ello tomando como referente la Carpeta de absentismo donde se recoge el protocolo de absentismo (según la *Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar*)

### **Nivel de absentismo**

- Baja intensidad. Inferior al 20% del tiempo lectivo mensual. Casi equivale a una semana de clase al mes.
- Media intensidad. (20%-50%) del tiempo lectivo mensual.
- Alta intensidad. Supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

### **Etapa de infantil**

A pesar de que infantil es una etapa no obligatoria, desde el centro creemos necesario establecer comunicación familiar con el siguiente proceso:

Cuando el alumno falte una semana al mes sin justificar, la tutora se pone en contacto con la familia para conocer la situación que produce esas faltas. En esa entrevista informará sobre la importancia de la asistencia al Colegio y los beneficios que de ello derivan, para ello contarán con un díptico informativo de los beneficios que aporta la escolarización del niño en la etapa de educación infantil elaborado por el Equipo de Orientación y Apoyo junto con las tutoras de infantil.

### **CARPETA DE ABSENTISMO**

En el centro habrá una Carpeta de uso global de los tutores, Equipo Directivo y Equipo de Orientación y Apoyo en el que contendrá diversidad de documentación y expedientes abiertos y proceso en el que se encuentran.

Esta carpeta va a contener:

- Normativa de absentismo.
- Dípticos informativos para las familias de alumnos de infantil y primaria sobre la importancia de la educación.
- Un modelo de registro de faltas a nivel individual del alumno absentista.

Podrá ser un impreso de la hoja de faltas que se rellena en Delphos.

- Un modelo de citación a las familias.
- Un modelo de entrevista familiar del tutor.
- Un modelo de carta adjunto para servicios sociales
- Un modelo de entrevista familiar del EOA.
- Una plantilla de informe de valoración del EOA.
- Una plantilla de Plan de Intervención socio educativa con el alumno y la familia.
- Expediente de absentismo de cada alumno/a por Ciclos.
- Programa de trabajo individual con familias de alumnos/as absentistas.
- Taller de habilidades sociales y hábitos de autonomía.

### **k. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.**

Para establecer el protocolo de custodia de menores nos vamos a basar en lo indicado en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha publicado en febrero de 2015.

#### **ACTUACIÓN CUANDO UN MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR**

- 1- En la etapa de educación infantil y el primer curso de educación primaria, el maestro responsable de estos grupos durante la última sesión del día, vigilará que los menores son recogidos al finalizar la jornada. En los posteriores cursos los alumnos saldrán de manera autónoma, quedando a elección de los padres la recogida o no de los mismos.
- 2- En caso de que un alumno no sea recogido al finalizar el horario escolar se seguirá el siguiente protocolo:
  - ✓ Llamar a los padres y se custodiará un tiempo máximo de 30 minutos. Si no aparecen en ese tiempo, llamar a las fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - ✓ Si hay varios retrasos injustificados, el director del centro suscribirá un acuerdo con la familia. El centro debe ser flexible si hay discapacidad en los padres.
  - ✓ Se tomarán medidas correctoras. Se pondrá en conocimiento de Servicios Sociales junto con el acuerdo de compromiso; así como documentación que demuestre el incumplimiento (fechas de ausencia, sellado del centro y observaciones del Equipo Directivo).

Independientemente del protocolo, el centro puede acordar con el AMPA otras formas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores en caso de que el Equipo Directivo lo considere necesario.



## **I. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.**

Toda la comunidad educativa está obligada a velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares del centro. Los alumnos como principales usuarios del mismo y responsables de su buen uso y cuidado serán los destinatarios de un trabajo de concienciación por parte de sus tutores para conseguir este objetivo.

También se prestará la debida atención respecto al uso de las instalaciones del centro por parte de otros colectivos de la localidad, como Asociaciones, Ayuntamiento, etc.

Para el disfrute de las instalaciones por parte de cualquier colectivo ajeno al colegio, se deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al director del centro especificando en ella el horario y frecuencia de uso de las mismas. Se deberá adjuntar una declaración especificando el nombre de la persona que asumirá la responsabilidad en el caso de producirse desperfectos o cualquier circunstancia que pudiera derivar de su actividad dentro del recinto escolar.

Sobre la cuestión del material objeto del Programa de Préstamo de materiales curriculares, como al préstamo de ordenadores netbook Escuela 2.0, puestos en marcha por la Consejería de Educación, al final de cada curso escolar se procederá a la revisión del estado de estos materiales y al cómputo de los mismos por parte de la comisión establecida al efecto (un padre/madre del consejo escolar, un maestro y el jefe de estudios del centro). En caso de deterioro imputable al mal uso o descuido, pérdida o extravío del material objeto de este programa, serán los padres o tutores legales quienes estarán obligados a su reposición o pago del importe.

También puede repararse el daño aplicando el art. 10.3 del Decreto autoridad del profesorado de Castilla – La Mancha.

## ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

**(Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de CLM, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género)**

### **OBJETO DEL PROTOCOLO:**

- Establecer orientaciones para la adecuada atención al alumno, reconociendo siempre su identidad sexual.
- Facilitar los procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento, tanto al menor, como a la familia y al resto de profesionales que intervienen.
- Establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género.
- Establecer la coordinación institucional para identificar sus necesidades y adoptar las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

### **ACTUACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:**

#### **\*Actuaciones de prevención y seguimiento**

- Se incluirán en la PGA.
- Apoyo psicopedagógico con el asesoramiento del responsable de orientación en aquellas situaciones en las que se requiera.
- El Equipo Docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumno.

#### **\*Comunicación e identificación.**

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro detecte que un alumno pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

1. Lo pondrá en conocimiento del tutor, que lo trasladará a jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento establecido en el centro.
2. Información a la familia sobre aspectos observados/valorados en el centro.
3. El orientador, con el consentimiento familiar, iniciará la valoración del impacto de las posible transfobia experimentada en el centro.
4. Información a la familia sobre recursos públicos existentes y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios que corresponda.
5. En el caso de que los padres muestren señales de no respetar la identidad sexual de su hijo lo pondrán en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres/representantes legales del alumno COMUNIQUEN AL CENTRO POR ESCRITO (no es necesario aportar informes públicos o privados) que su hijo tiene una identidad sexual que no se corresponde con su sexo de nacimiento, se trasladará dicha información al Equipo Docente y al

Servicio de Inspección, y se pondrá en marcha un Plan de Actuación Escolar, de lo cual la Dirección del centro informará a la familia, al claustro y al Consejo Escolar.

**EL ALUMNO TENDRÁ PLENO DERECHO A QUE SE RECONOZCA SU IDENTIDAD SEXUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:**

- Se indicará al profesorado y resto del personal que se dirijan al alumno por el nombre elegido por este.
- Se le permitirá utilizar la vestimenta que elija.
- En los documentos internos del centro no oficiales figurará el nombre elegido por el alumno/a (listas de clase, carné de alumno o biblioteca, exámenes...)
- Se permitirá que acuda a los baños acordes con su identidad sexual.
- En todas las actividades organizadas por el centro, el alumno/a los hará atendiendo a su identidad sexual.

**PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR:**

Será elaborado conjuntamente por orientador/a, equipo directivo y tutor/a.

**INCLUIRÁ:**

- Medidas de información y sensibilización al alumnado.
- Actuaciones de formación dirigidas al orientador/a, equipo directivo y equipo docente.
- Actuaciones de información y sensibilización a la familia y al AMPA del centro.
- Derivación voluntaria del alumno a los servicios e instituciones que se considere necesario.