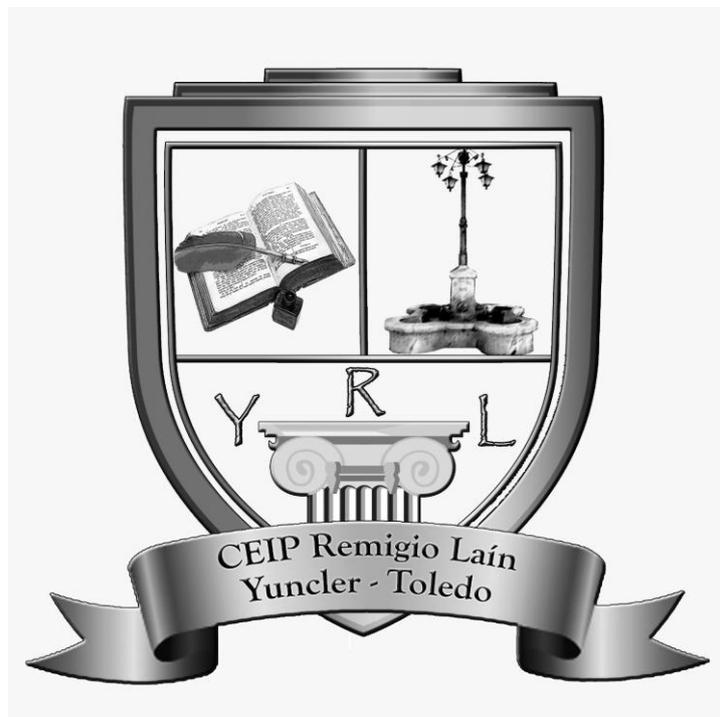


# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE CENTRO

Última actualización NOFC: **junio 2024**



<b>ÍNDICE</b>	2
<b>A.- INTRODUCCIÓN Y DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO</b>	4
<b>B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC</b>	7
<b>C.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR</b>	8
<b>D.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO</b>	9
<b>E.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.</b>	10
<b>F.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	14
<b>G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO LEGAL VIGENTE</b>	19
G1 Medidas preventivas	19
G2 Normas a seguir por el alumnado para la mejora de la convivencia	20
G3 Normas a seguir por las familias para la mejora de la convivencia	29
G4 Normas relativas al programa CARMENTA	32
G5 Medias correctoras junto a la tipificación de las conductas contrarias	36
Conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales para la Convivencia, así como aquellas que menoscaban la autoridad del profesorado	
<b>H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CLM</b>	49
<b>CRITERIOS Y NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO.</b>	60
I. Criterios para la asignación de tutoría y elección de grupos	60
J. Criterios para la asignación de periodos de refuerzos educativos.	63
K. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación	64
L. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado (sustituciones)	65
M. Organización de los espacios y del tiempo en el centro, así como las normas para el uso de instalaciones y recursos	68
N. No tenemos residencia escolar – no procede (otras normas)	70
O. Procedimientos de comunicación con las familias (faltas de asistencia y sus justificaciones, autorizaciones...).	75
P. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores	76
<b>Q. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDAD Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER MATERIAL POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	77

## **ANEXOS**

- Actuaciones del centro educativo ante problemas de convivencia escolar con las familias
  
- Protocolo padres separados

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA – RELACIONADOS CON LAS NOFC (además del Proyecto Educativo de Centro)**

- Plan de Igualdad y Convivencia
  
- Plan de Autoprotección y Emergencias

## **A.- INTRODUCCIÓN Y DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación, uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

La nueva ley aprobada en 2020 (LOMLOE) y de aplicación en los próximos cursos escolares, concede importancia a varios enfoques vitales también para la convivencia y el aprendizaje:

- En primer lugar, la Ley incluye el enfoque de derechos de la infancia entre los principios rectores del sistema, según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas (1989), reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación y la obligación que tiene el Estado de asegurar el cumplimiento efectivo de sus derechos.
- En segundo lugar, adopta un enfoque de igualdad de género a través de la coeducación y fomenta en todas las etapas el aprendizaje de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y el respeto a la diversidad afectivo-sexual, introduciendo en educación secundaria la orientación educativa y profesional del alumnado con perspectiva inclusiva y no sexista.
- En tercer lugar, plantea un enfoque transversal orientado a que todo el alumnado tenga garantías de éxito en la educación por medio de una dinámica de mejora continua de los centros educativos y una mayor personalización del aprendizaje.
- En cuarto lugar, reconoce la importancia de atender al desarrollo sostenible de acuerdo con lo establecido en la Agenda 2030, incorporando los conocimientos, capacidades, valores y actitudes que necesitan todas las personas para vivir una vida fructífera, adoptar decisiones fundamentadas y asumir un papel activo –tanto en el ámbito local como mundial– a la hora de afrontar y resolver los problemas comunes a los ciudadanos del mundo.
- En quinto lugar, con el objetivo de que el sistema educativo adopte el lugar que le corresponde en el cambio digital, se incluye la atención al desarrollo de la competencia digital de los y las estudiantes de todas las etapas educativas, tanto a través de contenidos específicos como en una perspectiva transversal, y haciendo hincapié en la brecha digital de género.

A la consecución de estos fines deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumnado, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados del proceso educativo según sus capacidades y adquieran los hábitos, actitudes y valores recogidos en la normativa vigente.

La educación debe ser un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Es necesario que el alumnado perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

La Comunidad de Castilla-La Mancha en el ejercicio de su autonomía estableció un Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares firmado el 31 de agosto de 2006, cuya finalidad era la de apoyar y desarrollar iniciativas que ayudaran a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes. El gobierno de

Castilla-La Mancha, aprueba el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, para regular la convivencia escolar en esta comunidad, dando cumplimiento al compromiso adquirido en el citado Acuerdo de la Convivencia.

Es necesario, además, que los derechos de los tut/as reconocidos en la normativa impregnen la organización del centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal del alumnado. Ambas necesidades llevan, por consiguiente, a la conveniencia de dotar a los centros educativos de una gran autonomía, tanto en la delimitación de sus normas de convivencia como en el establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento.

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

## A. 1 JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El colegio está formado por dos etapas educativas que comprenden edades de 3 a 12 años: Segundo ciclo de Educación Infantil (3, 4 y 5 años) y Educación Primaria (1º - 6º)

Las actividades lectivas se realizarán únicamente en horario de mañana. Las entradas y salidas se hacen por tres puertas de acceso al centro. El horario escolar queda distribuido de la siguiente manera:

<b>HORARIO LECTIVO</b>	<b>JUNIO Y SEPTIEMBRE</b>	<b>DE OCTUBRE A MAYO</b>
1ª SESIÓN	9:00-9:35	09:00 a 09:45
2ª SESIÓN	09:35 a 10:10	09:45 a 10:30
3ª SESIÓN	10:10 a 10:45	10:30 a 11:15
4ª SESIÓN	10:45 a 11:20	11:15 a 12:00
<i>RECREO</i>	<i>11:20 a 11:50</i>	<i>12:00 a 12:30</i>
5ª SESIÓN	11:50 a 12:25	12:30 a 13:15
6ª SESIÓN	12:25 a 13:00	13:15 a 14:00
COMPLEMENTARIA	13:00 - 14:00 de L a J	14:00 a 15:00 de lunes a jueves

En la etapa de Educación Infantil, especialmente para alumnado de 3 años, las sesiones son más flexibles atendiendo a las curvas de fatiga del alumnado y respetando siempre los principios de intervención educativa, exceptuando las horas de los especialistas que serán fijas y de recreo que será de 30 minutos.

El horario dedicado a las exclusivas que el profesorado del centro tiene que realizar a la semana con carácter obligatorio, se llevará a cabo en términos generales de 14:00 a 15:00 y con la siguiente distribución:

**Lunes:** atención a familias.

**Martes:** hora complementaria dedicada a la formación del profesorado. En caso de no realizar actividades de formación, se dedicará a los espacios de innovación y experiencias compartidas y a la organización y preparación de material curricular.

**Miércoles:** CCP, Consejos Escolares, Claustros. Reuniones de coordinación.

**Jueves:** reuniones de ciclo / de equipo de orientación y apoyo / coordinación y trabajo personal.

Existirá una jornada de compensación, al menos trimestralmente, en las exclusivas, que estará programada desde Dirección, sobre todo por el tiempo extra que pueda durar algún Claustro o las sesiones de evaluación.

Durante los meses de septiembre y junio las horas exclusivas se realizarán de lunes a jueves de 13.00h a 14.00h y con la misma distribución que el resto del curso.

## **A. 2 OBJETIVOS DE LAS NOFC**

Dentro de este marco y para el pleno desarrollo de las normas de convivencia, organización y funcionamiento tendremos, como meta los siguientes objetivos:

- Contribuir a lograr un desarrollo integral de los alumnos/as a través del desarrollo de las Competencias Básicas.
- Fomentar los valores democráticos encaminados a la tolerancia, libertad, respeto a los demás, así como para la cooperación y solidaridad, respetando las distintas culturas y formas de comunicación.
- Desarrollar la cooperación y el enriquecimiento mutuo a través de la coordinación y comunicación e intercambio de iniciativas y experiencias.
- Desarrollar la cooperación y el enriquecimiento mutuo a través de la coordinación y comunicación e intercambio de iniciativas y experiencias.
- Respetar la integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar el orden y la disciplina necesarias para la vida y el trabajo escolar basadas en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración, la solidaridad y el compañerismo.
- Desarrollar progresivamente entre todos/as, una escuela viva, participativa, dinámica e inclusiva.
- Fomentar las relaciones de trabajo y colaboración entre los docentes asegurando la coordinación entre las diversas etapas, ciclos y niveles de Ed. Infantil y Primaria.
- Fomentar la participación y cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto internos como externos, en el ámbito de sus competencias.
- Conseguir la implantación, respeto y observancia del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Arbitrar modelos razonables para la resolución adecuada de conflictos.
- Fomentar y desarrollar una cultura ecológica en toda la comunidad educativa.

## **B.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

El C.E.I.P. "Remigio Laín" garantizará la participación democrática de toda la comunidad educativa en la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, serán elaborados bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa mediante el siguiente procedimiento:

- 1.- El Equipo Directivo presentará este documento que servirá como base para el debate correspondiente.
- 2.- Dicho documento será entregado a cada uno de los miembros del Claustro y del Consejo Escolar para su estudio individual durante un plazo razonable, con el fin de que puedan transmitir sus propuestas de mejora. También recibirá una copia del documento el presidente/a de la AMPA.
- 3.- Si fuera necesario, mediante el calendario que establezca la Comisión de Coordinación Pedagógica, se debatirán dichos documentos en las reuniones de ciclo, llevando los coordinadores las propuestas correspondientes sobre las modificaciones a los documentos presentados.
- 6.- Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la comunidad educativa al documento base, el Equipo Directivo elaborará la propuesta definitiva de las NOFC y se convocará un Claustro para su aprobación (mayoría absoluta).
- 7.- Una vez aprobado el documento por el Claustro, se convocará un Consejo Escolar, que evaluará el mismo antes de su aprobación por parte del director/a, el cual entrará en vigor a partir del momento de su aprobación en la reunión de Consejo Escolar.

Una vez aprobado, **el documento pasará a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa**. El director/a del centro lo hará público, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa a través de la CCP, el uso de Educamos CLM e incluyéndolo en la página web del Centro.

El profesorado nuevo del centro, al comienzo de curso, estudiará las NOFC para proceder a su desarrollo y cumplimiento, consultando cualquier duda con el Equipo Directivo y Orientación.

Las NCOF del centro serán revisadas periódicamente por parte del Equipo Directivo. Las modificaciones introducidas, después de ser aprobadas por el Claustro, serán presentadas para su evaluación al Consejo Escolar y aprobación por parte del director/a, entrando en vigor ese mismo curso escolar (a no ser que las modificaciones se hayan hecho en el 2º o 3º trimestre y entonces la entrada en vigor sería para el curso siguiente). El Equipo Directivo enviará una copia de las NOFC al servicio de Inspección de Educación al principio de cada curso escolar.

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

## **C.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del centro, cuya función principal es la del asesoramiento e intercambio de información relativa al cumplimiento de las NOFC, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos, así como mejorar el clima de convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Tal y como establece el Decreto 93/2022 en la Comisión de Convivencia habrá al menos un representante de cada sector de la comunidad educativa. En nuestro colegio, para lograr un mayor consenso lo integrará el/la director/a, el/la jefe/a de estudios, dos representantes del profesorado y dos representantes de las familias.

Se elegirán los miembros que no formen parte del equipo directivo al comienzo de cada curso escolar, dentro de las primeras reuniones de dicho órgano colegiado.

Dicha Comisión tendrá en cuenta los valores que guían nuestro Plan de Igualdad y Convivencia y mantendrá informado al Consejo a lo largo del curso, elaborando desde Jefatura un informe trimestral y elaborando un informe anual sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Este informe se incluirá en la Memoria Final del centro.

### **VALORES QUE GUÍAN EL PLAN DE CONVIVENCIA**

- a) Desarrollo de la coeducación, entendida como respeto a los demás y a uno mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, creencia religiosa o ideología, y basada en la convivencia pacífica y en la tolerancia.
- b) Aconfesional, respetando las creencias, ideológicas y confesiones religiosas de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Valoración de la solidaridad, compañerismo, cooperación y ayuda, en cualquier situación de necesidad, bien individual o colectiva, así como la confianza mutua, la amistad, la generosidad, la sinceridad y el respeto a la verdad y la integración como derecho a pertenecer al grupo.
- d) Actitud crítica ante los problemas actuales: competitividad, materialismo y pérdida de valores humanos, sentido crítico ante los medios de comunicación y sociedad de consumo.
- e) La comunicación mediante el diálogo y el debate respetuoso. La tolerancia a toda comunidad distinta con respeto a la creatividad y el sentido artístico de los demás.
- f) Valoración de la naturaleza, respeto por el medio ambiente, cuidado, mejora y aprovechamiento de sus recursos en general y de los espacios comunes, así como el patrimonio artístico y cultural, favoreciendo el desarrollo del ser humano en armonía y equilibrio con la naturaleza.
- g) Educar en la Paz, como forma de convivencia no agresiva ni violenta, para tratar de resolver todos los conflictos mediante el diálogo y consenso, compartiendo métodos no violentos para la resolución de problemas entre las personas.
- h) Fomento de una educación en y para la libertad, donde cada persona puede expresar sus creencias, ideas, actitudes y desarrollar y manifestar una forma de vida en consecuencia a su forma de pensar, siempre con respeto, tolerancia y que no interfiera en la libertad de los otros.

- i) Educar para la salud, para que cada persona disfrute de un estado de bienestar general, en el ámbito físico, psíquico y social.
- j) Potenciar el sentido de responsabilidad y justicia, para que nuestro alumnado sea consciente de los derechos y deberes, sea consecuente con los actos realizados libremente y tenga un rechazo y compromiso de defensa de las desigualdades e injusticias sociales. Responsable de su trabajo, que presupone el gusto por el trabajo bien hecho, la puntualidad, la limpieza el orden, el trabajo.
- k) Potenciación del desarrollo integral del alumnado en conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

## **D.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

Nuestro centro formula la siguiente carta donde se expresan los compromisos entre las familias y el centro, en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Dichos contenidos se han elaborado de forma consensuada y se han aprobado en el Consejo Escolar celebrado en octubre de 2022.

*La Carta de compromiso educativo con las familias del colegio Remigio Laín tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje se formen ciudadanos/as críticos, reconociendo y asimilando los valores universales recogidos en la Declaración de Derechos Humanos y la Constitución Española. Queremos que toda la comunidad educativa se implique en la aventura educativa y sea feliz asistiendo al colegio.*

*En este cole buscamos ser responsables, solidarios, tolerantes, respetamos las diferencias y creemos en la igualdad, decimos “lo siento” y pedimos perdón, nos damos abrazos, nos preocupamos por los demás, compartimos y nos ayudamos... Además, pretendemos que toda la comunidad educativa trabaje creando un buen clima de convivencia elaborando y cumpliendo las normas de nuestro centro, valorando a cada alumno/a como es, sin discriminaciones, con una actitud positiva y activa que favorezca la resolución de conflictos de forma pacífica y la mediación.*

*En este sentido, en la presente carta queremos expresar el **compromiso entre las familias y el centro para el desarrollo de una educación integral** que propicie valores y destrezas en todos los ámbitos de su vida, fomentando el espíritu crítico y creativo de nuestros alumnos/as.*

*Favorecemos el contacto con el entorno respetando y cuidando el medio ambiente, al igual que otros objetivos de desarrollo sostenible.*

*Nos gusta leer, interpretar y comunicarnos entre todos nosotros/as. Creemos en el uso responsable de las nuevas tecnologías, favoreciendo la competencia digital con espíritu crítico.*

Intentamos dar respuesta a las necesidades que surgen a lo largo del curso escolar, favoreciendo la inclusión educativa.

Nuestra ilusión, nuestros conocimientos y nuestra formación continua están abiertos a las innovaciones educativas que nos aporta cada momento.

**La colaboración y comunicación fluida en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad para el desarrollo de las actividades educativas, son pilares de nuestra misión pedagógica.**

Todos estos principios y valores procurarán en definitiva que el sentido de la responsabilidad y de la equidad sea aceptado y practicado de manera natural por todos sus componentes, quienes consideran el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para la vida.

## **E.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOFC.**

Con este apartado queremos dejar constancia de distintas medidas que ponemos en práctica para que en el día a día de nuestro centro destaque un clima de convivencia positivo y que propicie el bienestar de toda la comunidad escolar. La comunidad educativa trabajamos para que estas medidas se pongan en práctica diariamente. Así:

### **1. En nuestra vida escolar es necesario que se tengan actitudes que favorezcan la convivencia:**

- Hacer adecuadamente la fila por parte de cada grupo en las entradas y salidas del centro evitando actitudes inadecuadas como empujones.
- Tener puntualidad en las entradas y salidas por parte del alumnado y del profesorado, estando el/la tutor/a o especialista que corresponda para hacerlas ordenadamente (no olvidando la salida al patio y la permanencia hasta que haya algún profesor/a de recreo)
- A la hora de entrar y salir, organizar la apertura de puertas para que no se formen atascos (al disponer de llaves casi la totalidad del profesorado, se deben sacar).
- Evitar correr por los pasillos, haciendo unos desplazamientos a las diferentes dependencias en fila, silenciosa y tranquilamente.

### **2. El respeto y la corrección en el trato social a todas las personas que forman parte de nuestra comunidad:**

- Teniendo el saludo y la despedida como una norma elemental de convivencia.
- Evitando el uso de un lenguaje inadecuado y ofensivo en el trato con los compañeros y con las demás personas que forman parte de la comunidad educativa.
- Pidiendo las cosas “por favor”, dando las gracias y pidiendo perdón cuando se lleven a cabo actitudes inadecuadas.

### **3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase:**

- Haciéndoles partícipe al alumnado a la hora de establecer las normas, consensuándolas entre todos/as e informándoles también de las consecuencias de su incumplimiento.
- Dichas normas darán respuesta a tres aspectos básicos como son *relaciones con compañeros y adultos, cuidado y disfrute del material y los espacios*, así como *participación y comportamiento en actividades del aula*.
- Trataremos la resolución de conflictos en los momentos que surgen (tutoría, especialidades o recreo) sin posponerlos. En caso de que sean graves, se comunicarán siempre al tutor/a para que la familia sea informada.
- Siempre que la ocasión lo permita, abordaremos los conflictos con fichas de reflexión que sugieran buenas actitudes.
- Trataremos de cambiar el rol de los alumnos/as con actitudes desafiantes o conflictivas reforzando sus habilidades y aptitudes positivas (ánimos, encargados de actividades que sientan seguridad,...). En todos los cursos de Primaria habrá figura de “embajador/a” (fomento de la escucha activa y la comunicación a la hora de resolver conflictos, ayudando a mediar y en la valoración de aspectos positivos de los compañeros/as).
- Se valorará la posibilidad de realizar sociogramas sencillos para conocer la convivencia del grupo-clase: de dónde partimos, posibles casos de aislamiento o bullying...
- Se fomentará la expresión de emociones mediante la herramienta que el docente considere para ayudar en la resolución de conflictos.
- Seguiremos con tutorías implícitas en distintas actividades de las áreas como un medio más para debatir problemas y soluciones.
- El profesorado intentará formarse en educación emocional y disciplina positiva para atenuar, con diferentes alternativas, la presencia de conflictos en la convivencia diaria.

### **4. El hacer buen uso del edificio, material y mobiliario del centro:**

- Debemos tener claro y hacer conscientes al alumnado que el colegio es de todos/as y para todos/as por lo que se debe tener cuidado.
- Para el recreo, se trabajarán las normas de las cajas de recreo, enseñándoles a jugar con lo que tienen e introduciendo periódicamente nuevos juegos para su motivación.
- Estableceremos criterios comunes para la resolución de conflictos que se repiten con demasiada frecuencia en el patio.
- En los conflictos de recreo, el/la profesor/a debe tratar de ejercer de mediador (siempre y cuando la gravedad del asunto lo permita) para que las partes implicadas traten de llegar por sí mismos a una solución.

### **5. Mantener un cuidado en el aseo personal y la vestimenta adecuada:**

- La promoción de este hábito será fundamental para conseguir un bienestar general. Condiciones de higiene y limpieza mínima, así como la vestimenta adecuada (ropa deportiva para Educación Física, evitando minifaldas o tacones, gorra en espacios interiores...).

## PRINCIPIOS GENERALES

1.- Son objeto del presente Reglamento las normas de convivencia que deben ser observadas en el recinto escolar, durante la realización de actividades lectivas, complementarias o extraescolares y durante los trayectos en el transporte escolar por los alumnos y alumnas de las etapas de Educación Infantil y Primaria del Colegio Remigio Laín, así como la definición de los procedimientos que deben ser seguidos cuando sean transgredidas y las sanciones derivadas.

2.- Igualmente podrán ser objeto de eventual sanción las actuaciones del alumnado contrarias a estas normas de convivencia que, aunque realizadas en cualquier otro ámbito, estén motivadas por, o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

3.- Los comportamientos que vulneren estas normas de convivencia serán calificados como Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, estas últimas podrán suponer la incoación de expediente. El alumnado no podrán ser sancionados por comportamientos no tipificados como faltas en el presente Reglamento o en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.

4.- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.

5.- Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, procurando evitar el comportamiento insolidario, agresivo y antisocial mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos/as y con sus familias. Ante situaciones de posible acoso escolar es fundamental denunciarlo y mantener una actitud discreta por la protección de datos de menores.

6.- Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y rehabilitador sin menoscabo de los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos/as los/as miembros de la Comunidad Educativa.

7.- En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- Ningún/a alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, salvo las excepciones marcadas a tal efecto en el presente documento.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

8.- Específicamente, a efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Serán consideradas circunstancias atenuantes:**
  - ✓ El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

- ✓ La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por el o los afectados.
  - ✓ La falta de intencionalidad.
  - ✓ Eventualmente, la edad del alumno/a, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones, y que podrá incluso justificar el sobreseimiento de un expediente sancionador, cuando así sea apreciado por el órgano competente para su instrucción.
  - ✓ Eventualmente, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a, cuando así sean apreciadas por los órganos competentes para la instrucción del expediente, o para la imposición de sanciones, y que deberán siempre ser consideradas por éstos, para lo que deberán solicitar los informes que estimen necesarios.
- **Serán consideradas circunstancias agravantes:**
    - ✓ La premeditación y reiteración.
    - ✓ La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
    - ✓ Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Colegio, o causar éstos por si mismos.
    - ✓ Eventualmente, la edad del alumno/a, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones o para la instrucción del expediente.
    - ✓ Menoscabo o trato vejatorio en razón de raza, sexo, principios éticos y religiosos o minusvalías y discapacidades.

**9.-** El alumnado que causen daños a las instalaciones o equipamientos del Colegio, dañen o sustraigan sus bienes o los de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución, con independencia de la tipificación que proceda como falta de acuerdo a este Reglamento.

**10.-** En cualquier caso, las familias o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

**11.-** El Consejo Escolar del Centro, la Directora, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de nivel y los tutores/as, según la gravedad de las faltas cometidas, supervisarán el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

## **E.2. CRITERIOS COMUNES Y RESPONSABLES - NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODOS/AS LOS MIEMBROS**

- Conocer el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Igualdad y Convivencia, cumpliendo con lo establecido en ellos.
- Los miembros de este colegio han de respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, de forma que ningún/a alumno/a pueda verse sometido a ningún tipo de acoso u hostigamiento por parte de un grupo de compañeros/as.

- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo.
- El respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la puesta en práctica de unas normas básicas de convivencia y del ejercicio de los derechos y deberes, será la premisa básica nuestra acción educativa.
- Se intentará adoptar una línea previsoras antes que correctora. La presencia física del profesorado en las distintas dependencias del centro, su acción pedagógica haciendo reflexionar o recriminando conductas inapropiadas y la acción tutorial en general previene los conflictos y favorece las relaciones entre el alumnado.
- Cualquier falta de respeto ha de ser afrontada con seriedad y serenidad. Se intentará en todo momento que las medidas sean adecuadas, adaptadas, proporcionadas, justificadas y a ser posible asumidas por alumno/a y familia.
- Será el maestro/a que esté implicado/a en primera instancia el responsable de adoptar las medidas disciplinarias que mejor corrijan las conductas inapropiadas, haciendo el tutor o tutora un seguimiento de cada caso.
- Tanto el profesorado, como el equipo directivo y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar serán los responsables de la aplicación de las presentes normas de organización, funcionamiento y convivencia en nuestro centro.

## **F.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **F.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

Los derechos del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y sus leyes.

#### **El profesorado tiene derecho a:**

- a) Programar en libertad las actividades en el centro, en el nivel y en la materia que imparta, así como a la elección de textos y materiales que considere oportunos.
- b) Que sea respetada su integridad física, moral y su dignidad moral y docente.
- c) Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
- d) Participar en el funcionamiento del centro a través del consejo escolar y claustro de profesores/as.
- e) Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos con incidencia en el proceso educativo.
- f) Hacer uso de los permisos reglamentarios.
- g) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.
- h) Que le sea reconocida la condición de autoridad pública, tal y como se reconoce en la Ley de 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

### **Son deberes del profesorado:**

- a) Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, creando un entorno seguro y agradable.
- c) Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
- d) Asistir a las reuniones.
- e) Tomar parte de la vigilancia de los recreos
- f) Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.

### **Son funciones del profesorado:**

En la legislación vigente se establecen las siguientes funciones del profesorado:

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

## **F.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

### **Se reconoce al alumnado los siguientes derechos básicos:**

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro escolar.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **Son deberes básicos del alumnado:**

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### **F.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

**Los padres, madres o tutores legales**, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los siguientes **derechos**:

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

**Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:**

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos/as en sus procesos de aprendizaje o socialización, así como de las enfermedades o lesiones que padezcan.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que, en virtud de los compromisos educativos que los centros educativos establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos componentes de la comunidad educativa.

h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

#### **F.4.- EL A.M.P.A, COMO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TENDRÁ LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES:**

a) Formar parte del Consejo Escolar.

b) Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.

c) Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.

d) Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.

e) El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas.

f) Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

#### **F.5.- AYUNTAMIENTO**

El ayuntamiento tendrá los siguientes derechos y deberes:

a) Formar parte del consejo escolar.

a) Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del director/a del centro.

b) Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo.

c) Dotar de personal subalterno para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.

d) Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.

e) Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.

## **G.- NORMAS A SEGUIR POR EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO LEGAL VIGENTE.**

### **G. 1. MEDIDAS PREVENTIVAS**

El centro cuenta con diversas medidas preventivas que están reflejadas con pormenorización en nuestro Plan de Igualdad y Convivencia, puesto que con ellas cumplimos con el Plan de Mejora del Centro y para actuar de forma coherente con nuestro Proyecto Educativo. Dichas medidas tienen un seguimiento trimestral dentro de las funciones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y se valora su continuidad o transformación al finalizar cada curso escolar en la Memoria.

Entre otras destacarían (ver Plan de Igualdad y Convivencia y PGA)

- ✓ Plan de acogida para profesorado, familias y alumnado – desde 2023.
- ✓ Recreos activos e inclusivos organizados por el profesorado de los distintos niveles de Educación Primaria y ocasionalmente para Infantil. Desde 2023 incluyendo la radio escolar.
- ✓ Vigilancia activa en recreos en distintas zonas, concienciando tanto al alumnado como al profesorado de la importancia del seguimiento, así como zonas del patio con juegos pintados para un ocio constructivo o los rocódromos.
- ✓ Bancos de la amistad para la resolución de conflictos.
- ✓ Embajadores/as de aula cuatrimestralmente (más desarrollado en el apartado H sobre mediación). Además de la elección y el trabajo sistemático sobre sus funciones, existe una pequeña formación para ayudarles.
- ✓ Sistema gradual para el cumplimiento de las normas y las consecuencias al no cumplirse, dejando todo reflejado en carteles dentro de las clases (cabe destacar que tras avisos verbales y por la agenda o Educamos, tenemos un sistema intermedio de amonestaciones, antes de llegar al parte).
- ✓ Acción tutorial y desarrollo socio-emocional interdisciplinar (siendo especialmente activo desde el espacio dedicado a PROYECTO y la comunicación con las familias del centro).
- ✓ Asesoramiento por parte del EOA y apoyo constante del Equipo Directivo en las distintas casuísticas relacionadas con la convivencia en nuestras aulas.
- ✓ Metodologías interactivas y actividades motivadoras que favorecen el intercambio inter-niveles y la ayuda entre iguales. El apoyo con PROA+ y PREPARA-T en este sentido favorece la cooperación y otros valores básicos para la convivencia.
- ✓ Actividades complementarias y extracurriculares organizadas y buscando la convivencia pacífica entre el alumnado, así como talleres y concursos variados donde se reflexione o sensibilice sobre la importancia de la convivencia pacífica.

- ✓ Dinamización de espacios comunes como el huerto escolar, la biblioteca del centro y el aula Althia. Especialmente para desdobles, grupos flexibles y actuaciones que favorezcan la inclusión y el desarrollo de aprendizajes.
- ✓ Escuelas de familias trimestrales con charlas y talleres útiles para el desarrollo integral del alumnado y la convivencia.
- ✓ Comunicación fluida con el entorno, destacando el AMPA, Ayuntamiento, agente de Igualdad, clubs del municipio, etc. para colaboraciones que nos ayuden a desarrollar valores cívicos y favorezcan la convivencia.
- ✓ Formación del profesorado en aquellos aspectos que se requieran para la mejora de la convivencia en el centro y la inclusión del alumnado. También el intercambio de experiencias y la coordinación docente, dinamizada a través de la CCP, resultan fundamentales.

Es muy importante que toda la comunidad educativa conozca las normas para poder cumplirlas y convivir de la mejor forma posible. En este apartado se especifican las relativas al alumnado y las familias, mientras que las relativas al profesorado estarán en el siguiente apartado.

## **G. 2. NORMAS QUE SEGUIR POR EL ALUMNADO DEL CENTRO PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

### **Asistencia al centro**

- Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos/as deben ser justificadas por las familias según el documento de justificación existente en el centro o a través de comunicación escrita por parte de las familias (agenda, Educamos, etc.).
- El tutor/a a de anotar las faltas de asistencia de sus alumnos/as cada día en las hojas de control de faltas, quedando un registro mensual que, siempre que lo consideren conveniente, se entregará en Jefatura de Estudios o en el Departamento de Orientación. **Además, el/la tutor/a de Primaria será responsable de introducir las faltas en Delphos diariamente o semanalmente a más tardar.**
- Los retrasos ocasionales del alumnado en la hora de entrada los gestionará el profesor-tutor/a con el alumnado y la familia y se introducirán en Delphos.

**Si dichos retrasos son reiterados** se informará al equipo directivo, que lo comunicará a los padres que son causa de falta. En estos casos reiterados, si el retraso es superior a 10 minutos, el/la alumno/a pasará por Dirección para tomar las medidas oportunas y luego se incorporará al aula y el/la profesor/a deberá anotarlo en el parte de faltas. **Posteriormente incluirá este tipo de faltas en Delphos (tramo horario), es imprescindible para tener constancia de dichos retrasos.**

- Ante **retrasos reiterados**, siempre han de constar en Delphos y se atenderá a proceder tal y como señala el Protocolo de Absentismo.  
En primer lugar el docente informará a la familia de la situación y del Protocolo.  
En segundo lugar, si la situación persiste el mes siguiente, el tutor/a citará a la

familia para informarles cómo disminuir las faltas. Finalmente, si la situación persiste, se informará al Equipo Directivo y al Orientador/a, que citará a la familia y en última instancia a Servicios Sociales.

**(Se recuerda que solamente son faltas justificadas aquellas justificables es decir, visita médica, enfermedad o problema familiar) cualquier otro motivo será computará como NO JUSTIFICADA**

- Ante varias faltas de asistencia y retrasos de un/a alumno/a el/la tutor/a deberá ponerse en contacto con las familias para informarse del motivo de estas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro para que tome las medidas oportunas.
- Siempre que sea posible las familias no deben acceder al aula cuando el/la alumno/a llegue tarde, para evitar interrumpir la dinámica de la clase. Deben pasar por Conserjería / Dirección donde podrán aclarar las circunstancias del retraso o en su defecto a través de la agenda y la plataforma Educamos CLM.

El protocolo de absentismo viene especificado también en la p. 56

## **Normas específicas de la etapa de Educación Infantil**

### **MATERIAL:**

- El material escolar y libros de texto deberán ser entregados a las tutoras en la primera semana de septiembre, ajustándose al listado publicado en junio.

### **PARA LOS NIÑOS QUE NO TRAIGAN MATERIAL:**

- Estudiado el caso en Dirección / Orientación, se le hacen fotocopias o se dan folios para su trabajo diario en clase, intentando solucionar este problema con las familias y derivando a Servicios Sociales aquellos casos en los que se considere oportuno.

### **ENTRADAS Y SALIDAS:**

- Cuando un niño/a no es recogido a las 14.00, se llamará a la familia, después a dirección y se puede llamar al policía municipal.
- Los padres, madres y familiares de los alumnos/as deberán permanecer fuera del recinto escolar en las entradas y salidas, ser puntuales y si no son los/as tutores/as legales estar debidamente autorizados.

### **CONTROL DE ESFÍNTERES:**

- El alumnado deberá controlar esfínteres cuando comience el colegio. Si hubiera alguna fuga se avisaría a la familia para poder cambiar al niño/a. Se meterá una muda en la mochila si el niño es alumno de necesidades educativas especiales o alguna otra circunstancia consultada con orientación de forma extraordinaria.

## JUGUETES:

- No se traerán juguetes al centro y si lo traen, el centro no se hace responsable.

## CUMPLEAÑOS:

- Respecto a la celebración, respetar lo que haga el/la tutor/a, siendo el tipo de celebración a criterio de ésta. Si el/la tutor/a no está y se tiene todo preparado, se hace la celebración, si no, se pospone para cuando esté la/la tutor/a.
- Será preferible el reparto de comida saludable, siendo comida envasada que se puedan leer los ingredientes de cara a las alergias del alumnado (Ej. galletas o zumos). Se evitarán chucherías y comida casera.

## PERIODO DE ADAPTACIÓN:

- En 3 años de Educación Infantil se estructura un periodo de adaptación de cinco días, según normativa vigente. Se informará a las familias previamente en una reunión establecida durante la primera semana de septiembre. Durante esos días la organización partirá de una lista única, de la cual se harán subgrupos que estarán con las tutoras correspondientes de este nivel en sus clases y espacios comunes. Al finalizar los cinco días se establecerán los grupos definitivos con la asignación de aula, teniendo en cuenta las características psicoevolutivas y el nivel de autonomía, además de nuestros criterios de agrupación (nº niños/as, acnees y acneaes, religión-alternativa, etc.), para tratar de equilibrar las clases de la mejor forma posible.
- Se hará en el resto de los cursos de la etapa de Infantil un periodo de adaptación en aquellos casos que el equipo de orientación lo estipule, con el visto bueno de dirección, para favorecer la integración y adaptación del alumnado que lo requiera.

## Entradas y salidas

Se indicará por el equipo directivo al comienzo por Educamos, la web y los tablones, en función de la organización general y las circunstancias de cada curso.

### INFANTIL:

**La entrada** del alumnado de Educación Infantil se realizará de la siguiente manera:

- Todos/as entran por la puerta metálica de las pistas del fondo o de las banderas, según la organización del curso, colocándose en fila cada curso dentro del patio en el orden establecido.
- Entrarán a las clases acompañados por sus tutores/as.
- Los padres permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de Educación Infantil.
- Las puertas se cerrarán a las 9:05 dado que la hora de entrada se realiza con un par de minutos de antelación coordinando así la entrada de las familias que también tienen hijos en Primaria.

**La salida** del alumnado se realizará de la siguiente manera:

- Saldrán acompañados de sus tutores/as hasta la puerta antes indicada.
- Se entregará al alumnado a sus respectivas familias (padre, madre o persona autorizada para recoger al alumno o alumna) uno a uno.
- Las familias permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de educación infantil (en los casos de mucha lluvia se les permitirá pasar hasta las puertas de los corralitos para evitar que el alumnado se moje y altere).

## **PRIMARIA:**

**La entrada** del alumnado de Educación Primaria, se realizará de la siguiente manera:

- Accederán al patio por la puerta principal negra y la metálica de las banderas. Se informara desde Dirección por que puerta se entra y se sale.
- Harán filas en los espacios designados por la jefatura de centro a principio de curso.
- No accederán a los pasillos y a las aulas hasta que no llegue el profesor/a que imparte la primera sesión con cada grupo.
- Las familias permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de Educación Primaria.
- Las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:05 para dar un margen para entrar a aquellos alumnos/as que tengan hermanos en Infantil. Es importante la puntualidad, en caso contrario se anotarán los retrasos y se tomarán las medidas oportunas.
- **Si algún alumno/a llega tarde por cualquier motivo, pasará por Conserjería / Dirección** donde notificará el motivo y directamente al aula, acompañado del conserje o cualquier profesor/a del centro, siempre que sea posible.

**La salida** del alumnado de Educación Primaria, se realizará de la siguiente manera:

- El profesor/a o especialista que estén con un grupo en la última sesión revisará que:
  - ✓ El material quede perfectamente recogido y ordenado.
  - ✓ Las lucen queden apagadas.
  - ✓ Los niñ@s suban las sillas y se mantenga una limpieza adecuada en el aula.
- El alumnado saldrá hasta la puerta acompañados por el profesor/a que les haya impartido clase en la última sesión. Se entregarán los niñ@s de buena fe a los familiares autorizados.
- Saldrán del edificio por la misma puerta que entraron.
- Las familias permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de Educación Primaria.

**En el supuesto caso de que un/a alumno/a, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, no sea recogido a la salida del centro, el tutor/a se intentará comunicar con la familia. Si no fuera posible, el director del centro llamaría a la policía local o guardia civil para la custodia del menor.**

**Otras entradas y salidas**

- Se ruega que los cambios de clase realicen en la mayor brevedad posible con el fin de evitar posibles conflictos que alteren el desarrollo normal de la jornada escolar.
- Se evitarán desplazamientos innecesarios del alumnado por el centro, cuidando la distancia de seguridad entre el alumnado en todas las entradas y salidas correspondientes, siendo acompañados por un maestro/a (incluido en los recreos).
- Los padres nunca deberán pasar a las aulas, deben buscar al Conserje o a alguien del equipo directivo que esté en la Secretaría para que acompañe al niño al aula. Firmarán un documento donde se registre que se llevan a su hijo/a durante la jornada escolar, disponible en Conserjería a través de la ventana exterior.
- Si algún alumno/a tuviera que salir del centro, procurará volver al aula en el cambio de hora de la siguiente sesión, con el fin de no interrumpir el desarrollo de la clase.
- Ningún alumno/a podrá salir del centro, durante la jornada escolar sin AUTORIZACIÓN. Dichas salidas se realizarán preferentemente en los cambios de clase y/o en el recreo.
- El alumnado no saldrá del centro si no son acompañados por un adulto. Solo al término de la jornada escolar, podrán irse solos a casa los alumnos/as de los cursos superiores de Primaria previa autorización por escrito de sus familias; así como, para ser recogidos por otra persona autorizada.
- Las familias de los alumnos/as del centro\_no deberán entrar al mismo sin una razón para ello (reuniones de familias, autorización expresa por parte del equipo directivo, llamada del tutor/a del alumno/a, cuando asistan a alguna reunión concertada previamente con la orientadora o algún docente del centro).
- La atención a familias, por norma general, será los lunes de 14:00 a 15:00 horas, previa cita con el tutor/a.
- El equipo directivo y orientación atenderá las familias en horario que se expondrá en los tablones de anuncios a principio de curso, con citación previa.
- Después de la jornada escolar, ambos edificios cerrarán sus puertas una vez hayan salido todos/as los/as alumnos/as para aquellos que no utilicen el comedor y a las 16:00 para aquellos que hagan uso del mismo.

### En las aulas

Cumplirán las normas y sanciones establecidas en tutoría entre todos/as a principio de curso.

- Dichas normas se establecerán de forma conjunta tutor/a y alumnado del aula durante la primera semana de clase. Será el/la tutor/a el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.
- Estas normas se colocarán en un sitio visible del aula.

- Habrá normas específicas de prevención, higiene, limpieza y ventilación. Se evitarán los desplazamientos innecesarios por el centro, asumiendo otras normas que puedan producirse según la situación socio-sanitaria.
- Las familias serán informadas en la primera reunión colectiva.
- Dicha normativa recogerá:
  - ✓ Conductas a cumplir.
  - ✓ Consecuencias de su cumplimiento o no.
  - ✓ Responsables de su aplicación.
  - ✓ Elección de los alumnos/as embajadores/as (convivencia).

En la clase debe existir un clima de atención, silencio y trabajo, siguiendo las explicaciones del profesorado, así como respetando las intervenciones de los compañeros.

Las aulas son lugares de trabajo por lo que no se puede realizar en ellas actividades que impidan que cualquier alumno/a pueda ejercer este derecho.

Entregarán a sus familias cualquier tipo de información que le dé el profesorado y la traerá firmado, si así se requiere, cuanto antes.

Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.

Preferentemente el alumnado de los cursos superiores no saldrá al servicio hasta el recreo salvo causa justificada y siempre aprovechando los cambios de sesión.

Se felicitará a los cumpleaños/as y se puede traer para repartir comida saludable o galletas y zumos (evitar chucherías y comida casera por cuestiones de alergias del alumnado, pudiendo ver los ingredientes al estar envasado). En el centro no se reparten invitaciones para celebraciones externas, si se desea se hará fuera del centro.

**Los alumnos/as del Centro no deberán traer móviles, Mp3, consolas, relojes con cámara o smart watch...** y todos aquellos objetos que el tutor considere no apropiados para el normal funcionamiento. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.

**No se podrá traer ropa indecorosa** (inapropiada por ser muy corta, tacones, maquillaje en los menores, etc.) **ni objetos con publicidad de alcohol, tabaco, etc....** Ni por parte de los profesores ni del alumnado. Ante esta situación se comunicará a las familias y se impondrá las medidas acordes a ello.

Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesorado y entregado exclusivamente a las familias.

El centro no se hace responsable de la pérdida de los objetos que los/as alumnos/as traigan voluntariamente al mismo y/o de objetos que puedan ser sustraídos.

**Los alumnos/as que causen daño de forma intencionada en las instalaciones del Centro o en su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de la reparación.**

**El alumnado que sustrajera bienes en el centro, deberán restituir lo sustraído.**

### En los cambios de sesión

Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden.

Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.

El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja o entre, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.

### Materiales escolares

Todo el alumnado deberá traer el material curricular y complementario especificado por el profesorado al final del curso anterior o inicio del curso.

Para garantizar el buen funcionamiento de LAS AYUDAS DE LIBROS Y DEL BANCO DE LIBROS (**préstamo de materiales no fungibles**) 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 o Beca.

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 o beca, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

6. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

7. 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 / Becas y pone en riesgo el buen resultado del programa.

8. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos.

## Tareas escolares

El alumn@ deberá realizar en casa las tareas complementarias al trabajo escolar encomendadas por los maestros.

La no realización de estas tareas implicará algún tipo de sanción.

El alumn@ deberá realizar en clase las actividades que el maestro determine.

## En relación a los controles

El alumnado no se llevará los exámenes a casa una vez estén estos corregidos. Las familias serán conocedoras de las calificaciones y podrán solicitar revisión de dichas pruebas en reuniones individuales con los docentes correspondientes. No obstante, hay que recordar que los exámenes son una de las múltiples herramientas de evaluación que usa el profesorado para evaluar al alumnado.

Según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016, las familias tendrán el derecho a tener una copia de los exámenes del alumnado previa solicitud por escrito a la Dirección del centro.

## Fotocopias y cuadernillos elaborados por el profesorado

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestro alumnado se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro proponemos que al principio de curso cada alumno/a traiga al centro un paquete de 500 folios Din A4 de 80 gramos. Este gasto está siendo asumido, desde hace varios cursos, por parte del Ayuntamiento, para aliviar el gasto de las familias.

El profesorado que quiera preparar un material didáctico para trabajar algún aprendizaje curricular en clase, porque sea más personalizado, completo o económico para el alumnado, deberá informar a las familias (con el visto bueno de Dirección) y facilitarles el acceso al mismo, enviando por ejemplo dicho material en pdf digitalmente a través del Delphos Papas o un pen-drive, teniendo una copia física en el centro y enviando una copia a las papelerías del municipio.

## En el recreo

El profesorado será distribuido a principio de curso (jefa de estudios) por grupos de forma que en el patio de recreo haya al menos un profesor/a de cada ciclo - nivel en el caso de Primaria, en función de la ratio marcada en la legislación vigente **(30 alumnos/as por profesor en infantil y 60 alumnos/as por profesor en primaria).**  
**Con un mínimo de dos profesores/as.**

Cada profesor/a de Primaria se encargará de los alumnos/as según las zonas de vigilancia y los turnos establecidos por Jefatura. Los docentes saldrán a cumplir la vigilancia con puntualidad e informarán si se produce alguna incidencia.

Desde 2020-21 todo el centro tomará el almuerzo dentro de las aulas de la forma más ágil posible (entre 5 – 10 minutos máximo), con una buena ventilación de la clase.

Los docentes al cargo vigilarán la alimentación saludable, la higiene antes y después del almuerzo y acompañarán al alumnado a la zona de patio correspondiente.

Las puertas de los pasillos permanecerán cerradas y tan sólo permanecerán abiertas la de los baños exteriores para el uso del alumnado de Primaria y el hall principal por si hay que curar o llamar a las familias.

El alumnado no podrá acceder a las aulas durante el tiempo de recreo. Y a la vuelta, deberán volver junto al profesorado que da clase en la quinta sesión.

Ningún docente que tenga turno de recreo podrá castigar a los alumnos/as dentro del aula sin vigilancia expresa. Si castigara a un alumno/a en este periodo deberá permanecer con él o ella en el aula y nunca podrá dejarlo solo dentro de la misma, ni habilitar otro espacio del centro para dicho castigo (dirección, secretaría, etc.).

El profesorado, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niñ@s para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

El uso de la pelota y de las pistas estará organizado desde Dirección, así como dentro de los turnos de recreo se tendrá en cuenta la organización de los recreos activos por la igualdad, contando con el profesorado voluntario que esté dispuesto a desarrollarlos, para favorecer un ocio constructivo y variado.

No se podrá utilizar material de educación física para los recreos, existe un material de recreos activos con una organización y materiales establecidos.

### Uso de aseos

El alumnado usará los servicios preferentemente en las entradas, salidas y recreos. Progresivamente se intentará que no lo haga durante las horas de clase, pidiendo permiso entre clase y clase.

Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado. Se tirará de la cadena y se procurará que no haya atascos, así como no desperdiciar el gel de manos o estropear cualquier instalación.

Si no hay nadie se apagará la luz al salir.

### Accidentes escolares

- Cuando un/a alumno/a del centro se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo sólo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a dirección, bien a secretaría o conserjería y se avisará a la familia.
- A principio de curso se entregarán a las familias un impreso que autorice a los profesores/as a aplicar primeros auxilios y traslado al centro de salud en caso de que fuera necesario.
- Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de los padres existe en la secretaría del centro, una carpeta de atención en accidentes escolares donde se determina el procedimiento a seguir.
- Si el accidente escolar es sufrido por algún empleado del centro, se atenderá según la legislación vigente en materia de riesgos laborales.

### Alternativa / Religión

- El alumnado que quiera cambiar de Religión a Valores o Alternativa o viceversa deberán hacerlo en las dos primeras semanas de septiembre. Se realizará en la secretaría rellenando los modelos oficiales destinados para este fin.
- Respecto a las ausencias del profesorado de Religión / Alternativa, el tutor/a o docente que imparta Alternativa / Religión se hará cargo de todo el grupo.

### Actividades complementarias y extracurriculares

La celebración de las fiestas se llevará a cabo a nivel de centro, de etapa o de ciclo, decidiéndose a principio de curso cuales se celebrarán.

La CCP, se encargará de realizar la programación y coordinación, oídas las diferentes propuestas de los ciclos.

Las excursiones o salidas se realizarán sólo si la participación del alumnado por aula supera el 60%.

En cuanto al profesorado acompañante y de apoyo se ajustará a los siguientes criterios:

Infantil, 1º y 2º: un profesor por cada 15 alumnos/as.

3º, 4º, 5º y 6º: un profesor por cada 18 alumnos/as.

Estas ratios se podrán modificar en casos particulares (tipo de alumnado, características de la salida y disponibilidad en el centro).

Los grupos irán acompañados, en este caso, por el tutor/a correspondiente. En el caso de los especialistas adscritos a los diferentes niveles, siempre que sea viable y a juicio del Equipo Directivo, uno o varios de ellos de forma rotativa acompañarán a los tutores/as, aunque no estén adscritos a ese nivel.

Se realizará un sondeo en el que se informará a las familias de dicha actividad y que aquellos que se comprometan a realizarla pagarán el autobús, aunque no vayan.

Tras el sondeo se dará la autorización para que la firmen los padres / madres, ningún niño/a podrá salir del centro sin dicha autorización firmada. Aquellos/as alumnos/as que no entreguen la autorización firmada en el plazo establecido por el ciclo, no podrán asistir a la misma.

Las actividades se organizarán con el tiempo suficiente para realizar un trabajo previo de motivación como posterior de evaluación e informar al Equipo Directivo de todo lo necesario para poder llevarla a cabo correctamente.

Todas las actividades formarán parte de un Programa de centro en el que se contemplen lo realizado y sirva de orientación (en fechas, objetivos, alumnado destinatario...) para la planificación de las actividades del siguiente curso (debe consultarse también la Memoria para poder programar coherentemente dichas actividades).

El alumnado no podrá llevar a las excursiones bolsas grandes de chucherías o bebidas inapropiadas como Monster, RedBull... Se promueve desde el centro una alimentación saludable, incluidas las salidas externas.

Cumplirán con la normativa y los protocolos que establezcan las entidades sanitarias.

### **Criterios para el viaje de fin de curso de sexto de Primaria**

-Se deberá tener en cuenta las características del alumnado y las familias para la elección de la actividad, procurando que sea apta para todos/as y pueda asistir la mayoría.

-Esta actividad estará organizada por los tutores/as de 6º o, en su defecto, por cualquier otro docente de manera voluntaria.

-Se deberá consultar e informar a Dirección de todas las actuaciones que se lleven a cabo en relación a ello.

-El profesorado encargado de organizar el viaje deberá acudir con el alumnado, en caso de darse alguna circunstancia por la que no pudieran asistir, se ofertará la posibilidad al resto del profesorado y en caso negativo a las familias del alumnado de 6º.

-La duración mínima de la actividad será de 1 noche / 2 días (siempre que haya personal disponible) y una duración máxima de 3 noches /4 días

### **Otras actividades en el centro**

Se organizarán talleres y actividades diversas que no se necesitará permiso familiar.

Son de obligado cumplimiento para todo el alumnado, puesto que persiguen fines educativos recogidos en la PGA y en las Programaciones Didácticas.

Cumplirán con la normativa y los protocolos sanitarios correspondientes.

### **Salidas al entorno dentro de la localidad**

Será necesario el permiso familiar (documento entregado al inicio de curso).

Se tendrá en cuenta el número de los adultos necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado del alumnado.

Cumplirán con la normativa y los protocolos sanitarios correspondientes.

## **G. 3. NORMAS A SEGUIR POR LAS FAMILIAS DEL CENTRO PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

Las familias del alumnado participan en el funcionamiento del centro, a través del AMPA y a través de sus representantes en el Consejo Escolar, pero también diariamente en el desarrollo de las rutinas y actividades del centro. Por eso es importante que todos/as conozcan las normas básicas de convivencia en el Remigio Laín.

### **Entradas y salidas**

Las familias son responsables de la puntualidad en las entradas y salidas, así como de la recogida de los alumnos/as en los lugares previstos a principio de curso por el

centro y de los que serán informados en la primera reunión de grupo con el tutor y por Educamos CLM al comienzo del curso escolar.

Los padres y las madres no pueden entrar en el centro a dejar a sus hijos en las aulas. Les dejarán en la Conserjería, tratando de interrumpir lo menor posible la dinámica del centro. El tutor/a en primera instancia y posteriormente el Equipo Directivo son los responsables de hacer cumplir esta norma.

Todo el alumnado (Infantil y Primaria) hará la fila en el lugar correspondiente y deberá entrar acompañado del maestro/a a las clases, incluido durante el período de adaptación. No se permite el paso de madres/padres a los patios ni en el momento de la entrada ni a la salida.

Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar su entrada, además de pedir cita previa. En ningún caso podrá pasar a las clases.

Los retrasos injustificados serán comunicados a las familias, primero por el tutor/a y en caso de reincidencia continuada por el Equipo Directivo. Un/a alumno/a que llegue tarde sólo pasará a clase una vez se informe en Conserjería o al Equipo Directivo. Se pedirá a las familias que las entradas se hagan preferiblemente en los cambios de sesión.

La retirada del alumnado del centro en horario lectivo por asunto justificado deberá ser consultada y autorizada por el Equipo Directivo, firmando un registro en Conserjería a través de la ventana exterior. En ningún caso el tutor/a permitirá la salida de alumnos/as sin que le conste dicha autorización firmada.

### **Asistencia a clase**

Es responsabilidad de las familias la asistencia de los alumnos/as al centro y, en su caso, justificar las ausencias.

En caso de faltas injustificadas reiteradas se aplicará el protocolo de absentismo.

En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno/a, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo, informando de ello a tutoría; siempre será una persona del centro quien irá a buscar al alumno/a, nunca la familia.

### **Cuidado y corresponsabilidad de materiales e instalaciones**

El alumnado debe cuidar las instalaciones y materiales del centro, siendo responsable la familia si ocurriera algún desperfecto en el mismo. En caso de pérdida o maltrato, la incidencia será valorada por el tutor/a, el responsable de la gratuidad de materiales y el Equipo Directivo para decidir la reposición o posibles sanciones, como podría ser perder dicho derecho.

El material curricular que se le entrega a principio de curso al alumnado becado de tercero a sexto de E. Primaria es del centro, por lo cual deberá ser tratado con cuidado ya que ese material será utilizado por otro/a alumno/a al curso siguiente (se incluyen también las tabletas y teclados en el caso de quinto y sexto).

### **Obligaciones básicas para una buena convivencia**

Velar por la seguridad en llegadas, recogidas y trayectos al centro de los alumnos/as.

Limpieza, aseo y decoro del alumnado. Ausencia de olores corporales y de Parásitos (en tal caso el alumno/a no asistirá a clase para evitar contagios). Limpieza bucodental. Ropa y calzados adecuados. Será primero el tutor y si la situación se mantiene el Equipo Directivo quien gestionará la cuestión de informar a la familia de esta obligación y de las consecuencias de su incumplimiento.

El alumnado debe controlar esfínteres. Se llamará a las familias ante cualquier incidencia.

En caso de enfermedad contagiosa el alumno/a permanecerá en casa hasta su curación o hasta que sea determinado por el médico correspondiente. Es responsabilidad de la familia coordinarse con el tutor para informarle y colaborar si procede realizar tareas escolares durante la convalecencia.

En caso de enfermedad momentánea en periodo lectivo, es responsabilidad de la familia recoger al alumno/a a requerimiento del tutor/a.

Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.

Todas las familias firmarán la autorización para el traslado, en caso de accidente grave, del alumnado al centro de salud y siempre y cuando se haya avisado a la familia de lo ocurrido.

De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso a tutoría, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.

No se administrará ningún tipo de medicina por parte del personal del colegio. Solo en casos excepcionales (crisis epiléptica, diabetes...), con una autorización de la familia expresa, se podrá suministrar, con el visto bueno de Dirección y Prevención de Riesgos laborales.

Los familiares deben facilitar el material necesario solicitado por los maestros para la realización de las tareas escolares de sus hijos. Así como devolver los materiales curriculares en préstamo en buenas condiciones, tal y como establecen nuestras normas.

En todo momento se debe procurar el debido respeto a todos/as los miembros de la comunidad educativa.

Para actuar con familias separadas el profesorado recurrirá al documento de la Viceconsejería de Educación de la JCCM **“Gestión de información y visitas al alumnado por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad”** (ANEXO).

## Contactos familia - profesorado

La comunicación y colaboración escuela – familia es fundamental, por eso priorizaremos la buena relación entre el profesorado y las madres / padres, por el bien del alumno/a. Para ello, además de los encuentros informales a la salida, la supervisión y contacto a través de la agenda y de Educamos CLM será vital.

Los padres y madres podrán entrevistarse con cualquier profesor/a del centro de forma ordinaria, si previamente han solicitado cita y en el horario acordado a tal efecto al inicio de curso. Las entrevistas se pueden hacer presencialmente, telefónicas o por medios digitales (reflejando en un acta todos los asuntos tratados).

Cualquier entrevista extraordinaria debe hacerse fuera del horario lectivo, y si no fuera posible el tutor/a informará a Jefatura de Estudios para proceder a la sustitución.

Los familiares tienen derecho a ser informados de la evolución de su hijo en la escuela y por tanto la obligación de asistir a las reuniones o entrevistas que le sean solicitados por el profesorado o el Equipo Directivo. Recibirán los boletines de notas al finalizar cada trimestre, pudiendo consultarlo todo en Educamos CLM.

Los familiares procurarán seguir las indicaciones y sugerencias que tanto profesores/as como Equipo de Orientación pudieran darles sobre el desarrollo de sus hijos/as en la escuela

Si hubiera cualquier problema entre profesorado y familia se seguirán las pautas establecidas por el documento aportado por la Inspección Educativa **“Actuaciones del centro ante problemas de convivencia escolar con las familias” (ANEXO)**, comunicándose al equipo directivo para que medie y vele por la mejor convivencia en el centro.

### Visitas al equipo directivo o el equipo de orientación

Se establecerá un horario a principio de curso y estará expuesto en el tablón de anuncios de ambos edificios y en la web, avisando y atendiendo en horario fuera del establecido cuando solo cuando sea imprescindible. Se requiere cita previa.

Para contactar con la orientadora se pedirá cita previa, escribiendo o llamando al centro o solicitándolo a través del tutor/a. Igualmente para ser atendidos por las maestras de Audición y Lenguaje o Pedagogía Terapéutica se solicitará cita a través del tutor/a.

### AMPA y Escuela de Familias

El AMPA que tenga mayor número de representantes en el centro tendrá también representación en el Consejo Escolar, que será elegido siempre que existan modificaciones en el mismo o renovación de los representantes de padres / madres.

Cualquier sugerencia o consulta por parte de las familias se puede canalizar por los miembros del Consejo Escolar o por el AMPA, estando el equipo directivo abierto a la participación de todas las familias y las consultas en los horarios indicados y a través del Educamos.

El AMPA tiene recogidos en estas normas sus propios derechos y deberes, no obstante, podrá disponer de las instalaciones del centro siempre que lo soliciten por escrito y en tiempo y forma. Además, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Todas las circulares que se nos llegan desde el AMPA se entregarán a la salida del centro y no en las clases, o por medios electrónicos (Educamos CLM).

El centro organiza escuelas de familias trimestrales con temáticas diversas, charlas que favorezcan la crianza y desarrollo integral de los niños y niñas. Siempre estamos abierto a sugerencias y propuestas (que pueden llegar por medios electrónicos o

personalmente). También se hace llegar a las familias cualquier información municipal o de entidades del entorno que pudieran interesarles.

### **G. 3. NORMAS RELACIONADAS CON EL PROYECTO CARMENTA**

El Consejo Escolar del centro aprobó en marzo de 2021 la implementación del proyecto para los cursos de 5º y 6º de Primaria durante cuatro cursos escolares a partir del curso 2021/2022. El proyecto se inició en septiembre de 2021 en 5º de Primaria, incorporándose al curso siguiente el nivel de 6º. En caso de decidirse ampliar el número de niveles, esta decisión deberá someterse a un nuevo proceso de publicidad, valoración y aprobación según las instrucciones que determine la Consejería en su momento. De la misma forma, si se opta por la continuidad se deberá comunicar a los responsables de la Consejería en el momento y forma que determine la normativa. Cualquier cambio o flexibilización de las condiciones estipuladas podrá ser solicitado a los responsables del proyecto. En caso de no continuidad, se asegura la vigencia del proyecto para los alumnos/as que hayan cursado el cuarto año 5º de Primaria para el nivel de 6º (5º año).

De forma excepcional se ha permitido al centro salir un año antes de nuestra desescalada, por lo que durante el curso 2024-25 solo tendrán tabletas y licencias digitales en sexto y para el curso 2025-26 el tercer ciclo completo estará con libros de texto, trabajando la competencia digital de una manera diferente. Las presentes normas seguirán en nuestras NOFC hasta completar dicha desescalada.

El programa Carmenta conlleva el uso de dispositivos electrónicos en lugar del formato de libro de texto. Este hecho implica la elaboración de unas pautas y normas específicas para su buen uso y conservación. La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google. La Consejería de Educación proveerá de un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco contempla el uso de la plataforma Google Workspace y para ello es necesario que la primera configuración de los dispositivos se realice con la cuenta y dominio del centro. Con el fin de garantizar un adecuado uso educativo y a la vez velar por la seguridad en la red, el equipo docente podrá acordar la instalación de aplicaciones tipo MDM o de control de navegación en la red, en los dispositivos que considere oportuno. Cuando el/la alumno/a finalice la etapa Primaria, el equipo de profesores eliminará las cuentas y configuraciones de Google que se hayan instalado bajo el dominio del centro en todos los dispositivos personales.

El Ayuntamiento ha colaborado con el centro y las familias para la adquisición de teclados compatibles con tabletas, para el uso pedagógico durante los cursos de 5º y 6º en préstamo, quedando al finalizar la etapa en el centro para el siguiente grupo de alumnado. De esta manera, se complementa y mejora las ventajas pedagógicas que una tableta aportan, trabajando la competencia digital como se haría con ordenadores en la sala Althia.

#### **Adquisición de dispositivos y de licencias digitales**

El centro establecerá con claridad cada curso escolar los términos y requisitos que deberán tenerse en cuenta a la hora de adquirir los dispositivos. Estas condiciones serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares recibirá una tableta en préstamo. La familia del alumno/a beneficiario deberá firmar un documento de recepción del dispositivo y compromiso de buen uso según modelo facilitado por la Consejería de Educación. Para todas estas tabletas se establece un protocolo de actuación ante incidencias recogido en el anexo II de las instrucciones de la Consejería de Educación sobre el Proyecto Carmenta. Asimismo, deberán cumplimentar el Documento que se les entregará, relacionado con el cuidado de las fundas entregadas con cada Tablet.

Por otro lado, todo el alumnado deberá cumplimentar el documento referente al buen uso de los teclados que se les han facilitado desde el centro en calidad de préstamo.

A los alumnos/as beneficiarios de ayudas se les prestarán las tabletas con las licencias de los libros digitales que le correspondan según el tramo de ayuda concedida. En el caso de primaria, al alumnado beneficiario de Tramo II, se le proporcionarán las licencias de las cuatro asignaturas troncales. Al beneficiario de Tramo I, además de las 4 licencias de las asignaturas troncales, se le facilitará al menos una asignatura más en formato digital (por ejemplo, Inglés).

El alumnado no beneficiario deberá adquirir las licencias digitales aprobadas anualmente por el claustro y recogidas en el documento de materiales curriculares. El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas detalladas en las mencionadas instrucciones (que se actualizan anualmente). El equipo docente del centro se reserva la decisión de definir con precisión el modelo requerido. Esta concreción deberá ser aprobada en claustro y consejo escolar por asimilación a la normativa vigente en materiales curriculares.

Con respecto a la instalación de los paneles interactivos, éstos se ubicarán en las aulas correspondientes a los grupos participantes en el proyecto. La participación en el proyecto de cada grupo será prioritaria a la hora de establecer la distribución de espacios.

### **Asignación de tutorías del proyecto Carmenta**

En lo relativo a la gestión docente, la elección de tutorías y asignación de puestos implicados en el proyecto quedarán supeditadas a la capacitación del profesorado. El equipo directivo podrá reservar un número determinado de tutorías y desempeños entre el personal que acredite formación, implicación y conocimientos, de forma que se pueda desarrollar el proyecto de la forma más eficiente posible. Para todo lo no recogido en este apartado específico serán de aplicación las normas generales recogidas en el resto de este documento.

### **Normas de uso en el centro para el alumnado**

- ✓ El alumnado debe traer la tableta al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.
- ✓ Los dispositivos son de uso exclusivamente educativo y cada alumno/a es el responsable de su dispositivo (de su cuidado y uso adecuado). Se recomienda transportarlas en lugar seguro dentro de la mochila y sin golpearla contra escalones, barandillas o el suelo. Nadie debe golpear el aparato ni la mochila de ningún compañero/a.
- ✓ Cada dispositivo es de uso particular y exclusivo de su propietario (no se debe prestar ni compartir y, por supuesto, cogeremos una tableta que no sea nuestra).
- ✓ Las tabletas vendrán siempre al centro debidamente cargadas (no se debe traer el cargador al centro).
- ✓ Cada dispositivo debe contar con su funda. Se recomienda tener un protector de pantalla y se colocará un velcro en la funda para evitar caídas innecesarias del aparato.
- ✓ Cada tableta y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre y apellidos del alumno/a.
- ✓ Los teclados deberán tener su etiqueta identificatoria. Irán y vendrán a casa, junto con la tableta, con el compromiso de responsabilidad y cuidado firmado.
- ✓ Los dispositivos estarán configurados bajo el dominio propio del colegio en Google Workspace, que gestionará la instalación de aplicaciones y licencias curriculares. Las familias, en representación del alumnado, deberán expresar su consentimiento por escrito para esta configuración según modelo aportado por la Consejería.
- ✓ No está permitido el cambio de código de desbloqueo. Será el mismo para todos los dispositivos.
- ✓ El uso de las cámaras o grabadoras, para fotografías, vídeos y audios de las tabletas está prohibido en el colegio, salvo autorización expresa de los docentes, que tendrán en cuenta la normativa en protección de datos.
- ✓ Las tabletas utilizadas en el centro solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales y aquellas que sean expresamente autorizadas por los docentes.
- ✓ Solo se usará Internet cuando lo indique el profesorado, permaneciendo el alumno/a atento a la dinámica de la clase y respetando la normativa general.
- ✓ Se recomienda que las tabletas no compartan ubicación en el pupitre o en la mochila con líquidos, elementos o sustancias que puedan afectar a su funcionamiento.
- ✓ El uso de los dispositivos será dentro del aula, evitando moverlas de la mesa y cuando ya no se utilice meterla en la mochila (Ej. hora del recreo o momentos de actividad diferenciada). El uso en otros espacios deberá contar con la autorización expresa del profesor/a responsable.
- ✓ La personalización de los dispositivos deberá respetar la normativa general del centro, en especial en lo relativo al uso de imágenes o elementos de contenido violento, ofensivo o que interfiera en el normal funcionamiento del colegio.
- ✓ En el caso de avería o cualquier incidencia, el/la alumno/a lo notificará al tutor/a correspondiente, para procurar la reparación o subsanación lo antes posible por parte de la familia.
- ✓ Durante los periodos complementarios de aula matinal o extraescolares los dispositivos estarán en la mochila de cada alumno/a, teniendo cuidado a la hora de dejarla en los lugares correspondientes. Solo se podrá dejar usarla para avanzar tareas a los usuarios de comedor que sus familias firmen el consentimiento (solo se

usará mientras esperan en el patio los 40 minutos hasta que comienza su turno de comida).

### Normas de uso en casa – supervisión familiar

- ❖ Los tutores legales velarán por el buen uso de los medios digitales, los compromisos adquiridos por el alumnado y la colaboración con el centro.
- ❖ Estarán pendientes de que las tabletas vengan a diario al colegio identificadas, limpias y cuidadas - con funda- y completamente cargadas. Su ausencia equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.
- ❖ La tableta es material curricular propiedad del alumno/a (o del centro en el caso de los becados), por tanto, no debe permitirse su utilización por otro miembro de la familia.
- ❖ El dispositivo no debe utilizarse en casa para otra finalidad que no sea la educativa (realización de tareas encomendadas desde el colegio, uso de aplicaciones solo autorizadas por el colegio, etc.). No está permitido la realización de fotografías, audios o vídeos sin la autorización expresa del profesorado.
- ❖ La tableta siempre se configura con el correo del alumno/a proporcionado por el colegio (no se permite registrar una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno/a ni de cualquier otra persona de la familia).
- ❖ La familia concienciará a su hijo/a en el cuidado de este dispositivo y la necesidad de su correcto mantenimiento, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- ❖ La familia, en coordinación con el centro, deberá establecer un tiempo determinado para que su hijo/a utilice la tableta en casa, para la realización de tareas pedidas desde el centro. El uso de la agenda escolar o aplicaciones establecidas por el profesorado servirán para la comunicación efectiva y la colaboración escuela – familia.
- ❖ Se comunicará al tutor/a las incidencias sobre el mal funcionamiento o rotura, para poder recibir asesoramiento al respecto.

### Normas específicas del alumnado becado

A las normas anteriores, se añaden las siguientes:

**IMPORTANTE:** La tableta es propiedad del centro y deberá tratarse con sumo cuidado. En caso de rotura, el colegio proporcionará otra, pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá abonar la totalidad del importe de la tableta. Para todas estas tabletas se establece un protocolo de actuación ante incidencias recogido en el anexo II de las instrucciones de la Consejería de Educación sobre el Proyecto Carmenta.

- El alumnado deberá devolver la tableta en el caso de cambio de centro.
- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Se debe acudir al tutor/a en caso de problemas con la misma, para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia, bien con la editorial bien con la Consejería de Educación de la JCCM por cuestiones de mal funcionamiento o rotura.

- Se cuidará el dispositivo, manteniéndolo limpio y cuidado, evitando golpes o derrames de líquidos sobre el aparato, preservándolo de temperaturas extremas.
- Las únicas pegatinas que está permitido incorporar tanto a la tableta como a la funda son las identificativas con el nombre del alumno/a, aportadas por el centro.

#### **G. 4. MEDIDAS CORRECTORAS**

## G.2.2.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Las normas a nivel de centro aprobadas en el Consejo Escolar tendrán en cuenta la normativa vigente.

### CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTA CONTRARIA (ART 22)	TIPIFICACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
<b>(22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad(2/3 retrasos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda falta no justificada debidamente por los padres.</li> <li>- Retrasos reiterados y no justificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante faltas y retrasos injustificados el tutor deberá en primer lugar hablar con la familia.</li> <li>- Hasta dos faltas injustificadas nota informativa a los padres.</li> <li>- Más de dos faltas mensuales: poner en conocimiento de jefatura.</li> <li>- Apertura del protocolo de absentismo en casos reiterados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las faltas deberán estar introducidas en Delphos la primera semana de cada mes, para llevar un seguimiento exhaustivo del absentismo.</li> <li>- Los retrasos, si no están justificados correctamente, deberán ser introducidos en Delphos como injustificados en tramos horarios.</li> <li>- Dependiendo de los motivos o la reincidencia de las faltas de puntualidad se podrá considerar restar el tiempo del retraso al recreo previo conocimiento del equipo directivo y orientación</li> <li>- Cuando se den 2 ó 3 retrasos continuados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor</li> <li>- Equipo de orientación y jefatura de estudios.</li> </ul>
<b>(22 b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reírse de un compañero.</li> <li>- Gestos y actos despectivos.</li> <li>- Contradecir a un profesor</li> <li>- Comentarios vejatorios, xenófobos y racistas.</li> <li>- No atender a las explicaciones del profesor y molestar en clase.</li> <li>- Injurias y calumnias.</li> <li>- Falta de respeto a los monitores.</li> <li>- No escuchar y faltar el respeto a los monitores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es leve aviso verbal y reflexión.</li> <li>- Si persiste, aviso a la familia y medida a convenir con o sin amonestación con las siguientes medidas: restricción uso de espacios y recursos, sustitución del recreo por una actividad alternativa, desarrollo de actividades escolares relacionadas con la conservación del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tendrá en cuenta si la conducta contraria ha sido a un/a alumno/a o adulto para valorar la gravedad de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Insultos u ofensas, responder con malas formas, dirigirse con malos gestos a los compañeros o adultos.</li> <li>-Hacer caso omiso a un adulto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si grave o reincidente, amonestación con aumento de los días de castigo o amonestación ante dirección, previa al parte.</li> <li>-Parte con las medidas correctoras recogidas en Delphos.</li> </ul>		
<b>(22 c) Interrupción del normal desarrollo de las clases</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No atender a las explicaciones del profesor y molestar en clase.</li> <li>-Levantarse sin permiso.</li> <li>-Hablar sin levantar la mano.</li> <li>-Molestar con el material escolar.</li> <li>-Hablar con los compañeros sin permiso.</li> <li>-No escuchar cuando una persona habla.</li> <li>-Llevar móviles, MP3, consolas, relojes con cámara o smart watch, juguetes...sin permiso previo del profesor.</li> <li>-Realizar de manera continua e intencionada ruidos y burlas.</li> <li>-Falta de material</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Retirarle de la actividad que se está realizando</li> <li>-Comunicación a los padres.</li> <li>-Amonestación o parte con medidas a determinar de las recogidas en Delphos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tendrá en cuenta la reiteración y gravedad de la conducta para tomar una u otra medida correctora.</li> </ul>	Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.
<b>(22 d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Abrir puertas sin llamar</li> <li>-No desplazarse en fila y en silencio</li> <li>-Correr por los pasillos.</li> <li>-Molestar a los compañeros en la fila.</li> <li>-Desarrollar juegos violentos en el recreo.</li> <li>-Colgarse de las porterías o del vallado.</li> <li>-Sacar reiteradamente la arena del arenero.</li> <li>-Tirar reiteradamente basura al suelo.</li> <li>-Tregar el muro.</li> <li>-Durante las actuaciones o representaciones no situarse en el lugar indicado, interrumpir, molestar.</li> <li>-Levantarse del asiento del autobús.</li> <li>-Comer en el autobús.</li> <li>-Subir o bajar del autobús sin permiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si es leve aviso verbal y reflexión.</li> <li>-Si persiste, aviso a la familia y medida a convenir con o sin amonestación o parte con las medidas recogidas en Delphos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Para llevar a cabo la medida correctora se tendrá en cuenta si la conducta contraria ha tenido carácter leve o grave y si ha sido continuada.</li> </ul>	Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Durante una excursión alterar el orden puesto por el profesor(fila, asiento, grupos)</li> <li>-No seguir las indicaciones del profesorado o de cualquier responsable del centro.</li> <li>-Cambiar reiteradamente de zona de juego en el recreo.</li> <li>-Entrada reiteradamente en el tiempo de recreo al edificio.</li> </ul>			
<b>(22 e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Caídas provocadas por empujones, patadas, zancadillas, etc.</li> <li>-Escupir</li> <li>-Lanzar objetos</li> <li>-Tirar tierra o piedras a otros compañeros.</li> <li>-Peleas</li> <li>-A tener en cuenta también los incluidos en el art.22b</li> </ul>	-Remitir a las medidas correctoras del art.22b	-Remitir a las observaciones del art.22b.	Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.
<b>(22 f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pintar paredes y mobiliario del centro.</li> <li>-Atascar inodoros.</li> <li>-Meter objetos, prendas de abrigo en el inodoro.</li> <li>-Mal uso de libros becados</li> <li>-Mal uso de materiales e instalaciones del centro(aula Althia, comedor, pabellón, audiovisuales, etc.)</li> <li>-No utilizar correctamente el material prestado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación o parte con las medidas recogidas en Delphos.</li> <li>-Dependiendo de la gravedad: reponer el material, reparar el daño, restricción del uso de espacios y materiales.</li> </ul>	- Se tendrá en cuenta la reiteración y gravedad de la conducta para tomar una u otra medida correctora.	Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor y al equipo directivo.
<b>Faltas leves relacionadas con el PROYECTO CARMETA (5º Y 6º E. Primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir continuamente al centro con la tableta descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.</li> <li>- Olvidar la tableta en casa o dejársela en el centro de forma reiterada.</li> <li>- Utilizar la cámara de la tableta en el centro sin la autorización expresa del docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación a la familia por Educamos y agenda, determinando una tarea de reflexión y compromiso para no continuar con dicha conducta.</li> <li>-Amonestación o parte con medidas a determinar de las recogidas en Delphos (trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tendrá en cuenta la reiteración y gravedad de la conducta para tomar una u otra medida correctora.</li> <li>La acumulación de 3 faltas leves conllevará automáticamente a una falta grave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a o cualquier profesor implicado con información al tutor/a.</li> <li>Si se llega a la amonestación también el Equipo Directivo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro.</li> <li>- Añadir un código de desbloqueo distinto al asignado para todas las tabletas del centro.</li> <li>- Visitar sitios web no autorizados directamente por el/la docente, tanto en el aula como en casa.</li> </ul>	<p>alternativo durante 3 o más recreos o a la salida)</p>		
--	--	---	--	--

**MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES QUE RECOGE DELPHOS AL ARTÍCULO 22**

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de la familia.

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

CONDUCTA CONTRARIA(ART23)	TIPIFICACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
<b>(23 a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</b>	-Reiteración de todas las conductas contrarias a la convivencia.	-Parte con las medidas recogidas en Delphos. -Realización de trabajo en valores en horario no lectivo o recreo.		-Tutor o cualquier profesor implicado. -Dirección
<b>(23 b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</b>	-Culpar a otros miembros de la comunidad escolar sin estar absolutamente seguro de ello -Inventar historias sobre algún miembro de la comunidad educativa. -Insultos -Falsos testimonios.	-Amonestación o parte con las medidas recogidas en Delphos. -Pedir disculpas.	-En Educación Infantil, trabajar en grupo con una dramatización (para trabajar la empatía)	-Tutor o cualquier profesor implicado. -Dirección
<b>(23 c) Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal</b>	-Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar. -Peleas en el centro, acoso/bullying intencionado a otros compañeros.	-Parte con las medidas recogidas en Delphos.	- En caso de expulsión del centro o privación de un área, el docente que imponga el parte establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumno/a durante la medida correctora.	-Tutor o cualquier profesor/a. -Dirección
<b>(23 d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable</b>	-Reírse de las desgracias o defectos de cualquier miembro de la comunidad escolar -Conductas racistas o xenófobas -Insultos graves y vejaciones causadas por diferencias raciales, religiosas, sociales y sexuales. -Aislar a algún compañero por estos motivos y negarse a participar en actividades con ellos. -Acoso escolar y abusos de todo tipo	-Parte con las medidas recogidas en Delphos.	- En caso de expulsión del centro o privación de un área, el docente que imponga el parte establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumno/a durante la medida correctora.	-Tutor o cualquier profesor/a. -Dirección

<b>(23 e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico</b>	-Falsificación de firmas en agendas, notas y exámenes. -Sustracción de exámenes -Sustracción de material de otros compañeros o maestros. - Escribir notas o mensajes falsas para acusar a otros compañeros. -Transmitir mensajes falsos.	-Una Amonestación o parte en función de la gravedad con las medidas que recoge Delphos.		-Tutor o cualquier profesor. -Dirección
<b>(23 f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa</b>	-Cualquier destrozo o rotura intencionada de material del centro o material de otros compañeros. - Remitir a art.22f	-Parte en función de la gravedad -Trabajos en beneficio de la comunidad escolar. -Reposición del daño.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta. -Si los implicados son varios, cumplirán las mismas medidas correctoras.	-Tutor o cualquier profesor. -Dirección
<b>(23 g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo</b>	-Cualquier manifestación que atente contra la integridad moral de cualquier persona que forme parte de la comunidad escolar.	-Una amonestación o parte en función de la gravedad con las medidas que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	Tutor o cualquier profesor. -Dirección
<b>(23 h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</b>	-Reiteración de cualquier conducta sancionada previamente. -Reiteración con vestimenta inadecuada.	-Parte con las medidas que recoge Delphos	-Agravamiento de la conducta y por tanto de las medidas correctoras a aplicar	-Tutor o cualquier profesor -Dirección
<b>(23 i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</b>	- No cumplir con las sanciones previamente establecidas	- Parte con las medidas que recoge Delphos	-Agravamiento de la conducta y por tanto de las medidas correctoras a aplicar	-Tutor o cualquier profesor. -Dirección
<b>Faltas graves relacionadas con el PROYECTO CARMETA (5º Y 6º E. Primaria)</b>	El deterioro intencionado de la tableta o teclado propio o de un compañero/a. La sustracción de cualquier dispositivo electrónico. El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.	-Comunicación a la familia por Educamos y parte con medidas a determinar de las recogidas en Delphos  Se retirará la tableta durante el periodo que el	- Se tendrá en cuenta la reiteración y gravedad de la conducta para tomar una u otra medida correctora.	Tutor/a o cualquier profesor implicado con información al tutor/a.  Dirección

	<p>Registrarse en redes sociales y uso de las mismas. Participar, de una u otra forma, en casos de cyberbullying.</p>	<p>centro estime, proporcionándole mientras dure la sanción los libros en formato papel.</p> <p>Trabajo de mantenimiento en Althia o Biblioteca durante los recreos o a la salida durante 1 o 2 semanas.</p> <p>Expulsión.</p>		
--	---	--	--	--

### **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES RECOGIDAS EN DELPHOS AL ARTÍCULO 23**

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes (con aprobación de la familia)
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- Cambio de centro.

## CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS CONTRARIAS(ART 4)	TIPIFICACIONES	MEDIDA CORRECTORA	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<b>(4a) La realización de actos que, menoscaban la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o en el centro.</b>	-Tomar como referencia las tipificaciones de las conductas recogidas en los art.22 b, c y e así como en los 23 a y b que se ajusten a los docentes.	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>(4b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.</b>	-Cualquier expresión o actitud que conlleve falta de respeto hacia el profesorado( malas contestaciones, gestos, réplicas)	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>(4c) El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus familias la información.</b>	-Ocultar comunicaciones escritas. -Falsificar comunicaciones.	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>(4d) El deterioro de las 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/la alumno/a.</b>	-Pintadas o destrozos de cualquier material de clase o personal del profesorado(cuadernos, libros, ordenadores, etc.) -Incumplimiento de las normas de utilización del material de uso común (ordenadores de Althia, biblioteca, etc.)	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos. -Reposición del daño.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección

#### **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES RECOGIDAS EN DELPHOS AL ARTÍCULO 4**

-Realización de tareas escolares en 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 periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un tiempo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día 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.

#### **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTADORAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS (ART 5)</b>	<b>TIPIFICACIONES</b>	<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un prejuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</b>	-Cualquier expresión o actitud que conlleve falta de respeto grave hacia el profesorado (insultos, gestos, réplicas intimidantes...)	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>5 b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</b>	Cuando tras muchos avisos y amonestaciones previas la conducta es reincidente.	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Tutor/a. - Dirección
<b>5c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</b>	Cualquier acto de violencia (golpes, insultos, intimidación, etc.), sea presencial o por medios telemáticos.	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección

<b>5 d) Las injurias u ofensas graves, así como vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</b>	Cualquier acto que ridiculice al docente o alegue mentiras, tanto en el colegio como por medios digitales.	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>5 e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</b>	- Falsificación de notas, robo de exámenes o trabajos, manipulación de materiales del profesorado...	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>5 f) La introducción en el Centro educativo o en aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado</b>	-Traer al centro objetos tales como: cuchillos, mecheros, navajas o sustancias peligrosas como alcohol o tabaco.	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>5 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.</b>	Símbolos o manifestaciones racistas, homófobas o fuera de lugar y gravemente ofensivas.	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>5 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 infractoras, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</b>	Incumplimiento reiterado de las medidas sancionadoras sin una causa pausable.	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>5 i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado</b>	Cualquier acto que dañe los objetos o estancias del centro escolar con intencionalidad (ej. actos vandálicos, robo con fuerza...)	Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Aquel profesor afectado o testigo. - Dirección
<b>Reiteración de conductas contrarias a las NOCF</b>		Parte con las medidas recogidas en Delphos		-Tutor/a. - Dirección

### **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES RECOGIDAS EN DELPHOS AL ARTÍCULO 5**

- 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.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías por la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas: a) El cambio de centro. b) La pérdida del derecho a la evaluación continua. c) La expulsión del centro

### **OBSERVACIONES CONDUCTAS CONTRARIAS**

- Las medidas correctoras de las amonestaciones podrán corresponder o no con las recogidas en Delphos dado que es una medida de carácter interno.
- En Educación Infantil también pueden quedar recogidas todas aquellas conductas que se considere necesario ya sean como amonestación o parte si la gravedad de los hechos así lo requiere. Se adaptarán las medidas correctoras y pasos a seguir teniendo en cuenta las características de la etapa.
- Tal y como queda indicado en las tablas, los responsables de la aplicación de las medidas correctoras tanto de las amonestaciones como de los partes serán los profesores implicados en el hecho, sea o no el equipo directivo.

- -El equipo directivo será el encargado de emitir y firmar los documentos generados en Delphos así como de comunicarlo a las familias. En el caso de las amonestaciones será el docente implicado el encargado de rellenar el documento y será dirección quien firme y se lo comunique a las familias en consenso con el docente que impone la amonestación.
- Nos remitiremos al artículo 5 solo en aquellos casos en los que los hechos tengan un carácter muy grave y que no queden recogidos en los anteriores artículos.

## **H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CLM.**

### **H.1. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS**

Desde la acción tutorial e interdisciplinariamente el profesorado trabajará el desarrollo socio-emocional y la resolución positiva de conflictos, con estrategias cooperativas, habilidades sociales y comunicativas y cuantos recursos tenga a su alcance. Para ello, desde Dirección y Orientación se facilitarán materiales y recursos útiles para dicha labor, tanto digitalmente en Teams como en la biblioteca del centro.

Los procedimientos de mediación y la comunicación asertiva serán los pilares para la resolución positiva de conflictos.

#### Protocolo de Autoevaluación en la resolución de conflictos

El maestro/a atiende a todos los elementos preventivos que pueden evitar el conflicto, se interroga acerca de si los ha dispuesto todos correctamente y trata de corregir aquellos aspectos que sean necesarios.

Para ello se ha de preguntar sobre la preparación del grupo-clase: espacio físico, normas, características del alumnado.

Y su propia preparación: recursos personales, actitud y técnicas empleadas.

Es normal que se produzcan conflictos en la convivencia (no debe igualarse este concepto al de violencia, ya que la violencia es una posible consecuencia del abordaje o solución que damos a un conflicto). El maestro/a se preguntará en la fase de intervención sobre dos aspectos:

- Intervención con alumnado: aptitudes básicas, mediación y colaboración.
- Intervención con familias: entrevistas, acuerdos y preparación.

En el caso de no haber resultados positivos, es el momento de la derivación a Equipo Directivo y Equipo de Orientación.

Por último, el seguimiento habrá de hacerse planteándose determinadas cuestiones para la reflexión de la propia práctica docente.

#### Procedimientos de mediación

Ante conflictos surgidos en el centro se debe actuar con inmediatez, dando prioridad a la solución del problema para lograr una máxima eficacia. Es importante ofrecer la mediación a aquellos conflictos que puedan ser abordados desde esta perspectiva. Aunque el centro no va a poner en marcha un programa de mediación

específica, sí que va a ofrecer la mediación para resolver determinados conflictos que puedan surgir en el centro entre alumnado, entre profesorado, entre familias o entre cualquiera de los colectivos entre sí (PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA). Lo hace fundamentalmente a través de tres estrategias:

- Funciones y desarrollo de la labor de los embajadores/as de cada clase.
- Acción tutorial del profesorado ante distintos conflictos.
- Labor mediadora de la orientadora y de dirección en ciertos casos.

Además, a nivel preventivo desde la acción tutorial se trabajarán contenidos propios de la mediación, para crear una cultura mediadora favorecedora de la buena convivencia en el centro, especialmente en el tercer ciclo de Educación Primaria. Los principios o características básicas de la mediación son:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse a la mediación y buscar soluciones al conflicto.
- La actuación imparcial de la persona mediadora (si son amigos de los implicados, se recurre a la búsqueda de otra persona que pueda mediar).
- El compromiso de confidencialidad / discreción durante todo el proceso.
- El carácter personal, con el esfuerzo por entender al otro y llegar a acuerdos.
- Se puede recurrir a la figura del adulto cuando sea necesario (maestros/as o equipo directivo), para colaborar con el proceso de mediación.

Cuando el origen de las conductas sea muy grave (Ej. acoso o violencia contra otros, vejaciones o humillaciones, etc.) la mediación será supervisada por un miembro del equipo directivo, para aplicar las medidas correctoras que complementen dicho proceso.

### Responsables de la mediación

Para resolver los conflictos planteados en el centro, susceptibles de mediación (de acuerdo con los criterios que establecen expertos como Boqué, Torrego, Villaoslada, etc.), la responsabilidad recaerá en primer lugar en el tutor/a del curso cuando se trate de un conflicto entre alumnos/as del mismo curso, pudiendo recurrir en casos menos graves al alumnado embajador, que nos ayuda en la supervisión y mejora de la convivencia en el centro. En este sentido desde Dirección y Orientación se harán sesiones formativas para dicho alumnado, trabajando habilidades sociales básicas para abordar conflictos y cuidar del clima de convivencia en el aula y en el patio.

En la mediación entre iguales, con el alumnado más pequeño (Infantil – primer y segundo ciclo de Primaria) siempre colaborará un adulto, prioritariamente la figura del tutor/a. En el caso del alumnado de tercer ciclo se dará cierta autonomía, contando siempre con un asesoramiento constante por parte de Orientación y Dirección. Las figuras de los embajadores/as son básicas para el desarrollo de estrategias de mediación.

Cuando se trate de un conflicto entre profesores/as la labor de mediación recaerá en primer lugar en el Equipo Directivo. El resto de las situaciones a mediar que se puedan generar, recaerán en la figura del orientador/a, salvo que el Claustro decida que sea otra la figura mediadora porque esté más cualificada o tenga mejores aptitudes y actitudes para desarrollar la mediación escolar (sería deseable que, en el futuro, sean varios los

miembros del claustro que desarrollen una formación más amplia en el terreno de la mediación).

### Fases de la mediación formal

FASE	OBJETIVO	ACTUACIÓN DE LA PERSONA MEDIADORA
<p>PREMEDIACIÓN</p> <p>(Fase previa a la mediación propiamente dicha)</p>	<p>Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentaciones</li> <li>- Hablar con las partes por separado</li> <li>- Explicar el proceso: reglas, compromisos...</li> </ul> <p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la mediación es adecuada o no</li> <li>- Si es necesario hablar con otras personas</li> <li>- El espacio y el tiempo</li> </ul>
<p>PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO</p> <p>(Quiénes somos y cómo va a ser el proceso)</p>	<p>Crear confianza en el proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener organizado el espacio donde se va a mediar</li> <li>- Tener preparado el material necesario: papel, bolígrafo...</li> <li>- Presentaciones</li> <li>- Objetivos, expectativas, papel de la persona mediadora</li> <li>- Confidencialidad, sinceridad y honestidad</li> <li>- Normas básicas: no interrumpirse, no descalificaciones...</li> </ul>
<p>CUÉNTAME</p> <p>(Qué pasa)</p>	<p>Exponer las distintas versiones del conflicto, los sentimientos que ha generado, ser escuchadas y poder desahogarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear buen ambiente y controlar el intercambio de mensajes</li> <li>- Generar posibilidades de expresar sentimientos</li> <li>- Preguntar, parafrasear, animar a que den detalles del problema...</li> <li>- Escuchar de forma activa las preocupaciones y sentimientos de cada parte</li> <li>- Ayudar a entender las partes fundamentales del conflicto</li> <li>- No valorar ni aconsejar, ni definir lo que es cierto o no, lo que es injusto o no.</li> <li>- Prestar atención tanto al contenido como a la relación que se está estableciendo entre las partes.</li> <li>- Apoyar el diálogo.</li> </ul>
<p>ACLARAR EL PROBLEMA</p> <p>(Dónde estamos)</p>	<p>Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar las partes más importantes del mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir una versión consensuada del conflicto.</li> <li>- Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo para crear confianza y mantener el interés.</li> </ul>

<p>PROPONER SOLUCIONES</p> <p>(Cómo salimos)</p>	<p>Tratar cada parte del conflicto y buscar posibles vías de arreglo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la creatividad en la búsqueda de soluciones.</li> <li>- Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra.</li> <li>- Resaltar los comentarios e ideas positivas de una parte hacia la otra.</li> <li>- Solicitar conformidad con las propuestas.</li> </ul>
<p>LLEGAR A UN ACUERDO</p> <p>(Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde)</p>	<p>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar a las partes a definir el acuerdo: claro y simple, realista, evaluable, concreto, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito...</li> <li>- Felicitar a las partes por su colaboración.</li> </ul>

Estas fases se harán de forma menos formal en conflictos de menor gravedad que se puedan dar en recreos, patios y clases, intentando ser más sistemático en el caso del alumnado mayor o si el conflicto revistiera una mayor gravedad.

## H. 2 PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

### Igualdad entre hombre y mujeres

Dentro de nuestro Plan de Igualdad y Convivencia se establecen las medidas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres. El centro cuenta desde 2019 con un Plan de Igualdad, inicialmente denominado “Lainarte: el Remigio creativo unido por la igualdad y la convivencia”, un proyecto integral para fomentar la igualdad y la convivencia en el colegio. Actualmente se ha fusionado con nuestro PATCON (Plan de Acción Tutorial y Mejora de la Convivencia) para formar nuestro PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

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

- R. Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro.
- S. Incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- T. Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas que discriminan a las mujeres.
- U. Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad entre chicos y chicas

- V. Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centros (si las hay) incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- W. Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Departamentos o Unidades de Orientación, AMPAS...) sistemas de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- X. Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, centros de mujer, Servicios Sociales, Salud, ONGs...

Se enmarca en la línea de acción de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para alcanzar el objetivo de igualdad efectiva de mujeres y hombres y la eliminación de la discriminación por razón de sexo, dentro de un clima de convivencia pacífico y respetuoso.

### **Protocolo de acogida (incluido en Plan de Igualdad y convivencia)**

#### A PRINCIPIO DE CURSO

##### DIRECTIVA Y PROFESORADO

Entrega de la agenda escolar del centro a los tutores/as para que la repartan a los/as alumnos y alumnas de E. Primaria.

Nota de agradecimiento de la directiva en la que refleje un deseo de que el curso que comienza sea positivo en todos los aspectos, colgada en la web del colegio, junto con el resto de documentos que las familias pueden consultar.

Facilitar a los maestros la documentación necesaria (carpeta del tutor y panel en sala de profesores), con cosas como: calendario del curso, documento para citar a las familias, permiso para hacer actividades extraescolares y las fotos, organización de recreos, procedimientos para reflejar las faltas de asistencia en Delphos, justificante de ausencia de profesorado...

Preparación y realización de la primera reunión con familias por ciclos. Con presentación de los/as docentes que den clase en dicho grupo y entrega de pautas iniciales a los familiares.

##### TUTORÍA

Actividades de tutoría: Dinámicas que llamen la atención sobre acogida (se facilitarán algunos ejemplos en el dossier del tutor).

Organización del grupo clase, con reparto de responsabilidades y consensuando las normas de funcionamiento.

Nombramiento de un alumno y una alumna embajador que será "responsable" del acto de acogida del que pueda llegar a mitad de curso, junto con otras funciones.

## CARACTERÍSTICAS:

El alumnado embajador será voluntario y habrá dos por clase (chico y chica).

Será elegido por la clase, con el visto bueno del tutor del grupo, que le asesorará y ayudará en lo que sea necesario.

Podrá ser relevado en caso de conveniencia. Podrán elegirse embajadores por trimestres, si lo desea el tutor encargado, para que participen más alumnos/as.

Se comunicará a la familia esta labor.

Será recompensado. Por ejemplo mediante un carnet. Desde el centro, se hará todo lo posible para que esta figura sea relevante e importante para la comunidad educativa.

## FUNCIONES

- ✓ Presentar el nuevo compañero o compañera al profesorado
- ✓ Participar en el acto de acogida que se haga en tutoría
- ✓ Enseñarle el centro y sus dependencias.
- ✓ Facilitar su acogida e integración en su grupo
- ✓ Colaborar con el tutor en lo que éste le pida (recados, observación o mediación en algún conflicto, etc.).

## DURANTE EL CURSO

El presente protocolo quiere ser una guía que permita al profesorado del colegio Remigio Laín conocer todos los pasos que, desde el día de su llegada, da un alumno/a nuevo que se incorpora al centro

Para ello indicamos los pasos que en cada momento se van a dar:

Llegada a la Secretaría del centro. Se le toma nota de los datos personales y académicos (esta información la utilizará el tutor para rellenar una ficha personal del alumno/a para su seguimiento).

Jefatura de Estudios asignará un curso y un grupo al nuevo/a alumno/a. Luego comunicará al profesorado la incorporación del nuevo alumno/a al grupo correspondiente. Si tiene alguna necesidad educativa especial también se informará e iniciará coordinación con la orientadora, PT y AL en su caso.

El equipo directivo acompañará al nuevo alumno/a a su clase. El tutor procederá a presentar al nuevo compañero/a y le indicará el lugar donde se tiene que sentar.

El tutor recordará sus funciones a los embajadores, le entregará la agenda escolar y en clase se recordarán las normas de convivencia básicas en clase y en el centro.

Realización en la siguiente tutoría del grupo de las tareas pendientes, poema de acogida...

Para poder realizarse todas estas tareas necesitamos que estén previamente conseguidas las siguientes tareas

Trabajo tutorial sobre la utilización de la agenda escolar.

Dinámicas en tutoría que preparen al grupo para la acogida (actividades de conocimiento, de confianza, etc.).

Elección del alumnado embajador, un chico y una chica (junto con otro tipo de encargados de clase, los embajadores colaboran con los profesores se encargan de acoger a los alumnos/as nuevos, enseñándoles el centro y acompañándoles los primeros días, para facilitar su integración)

### **Plan de Autoprotección y emergencias del centro**

El centro tiene y toda la comunidad debe conocer el Plan de Autoprotección y emergencias correspondiente, donde se especifican los tipos de emergencias, las pautas de actuación en cada una, los primeros auxilios, etc.

### **Protocolo de maltrato entre iguales**

Puede activarse a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Atendiendo a lo expuesto en la Resolución de 18 de enero de 2017 referente a este tema, el resumen sería el siguiente:

#### **Identificación de la situación.**

- El/la Director/a constituye la Comisión de acoso escolar, que es un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar; integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador y un profesor del Claustro. Se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.
- El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor, agredido, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte del Director/a, de todo el proceso se va informando a Inspección.
- En caso de persistir se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Conserjería competente en materia de protección de menores, que llevará a cabo las actuaciones de oficio.
- En centro realizará a instancias de la Fiscalía las actuaciones que la misma solicite al respecto del maltrato entre iguales que haya podido ser derivado a esta, o a cualquier otra institución legalmente competente.
- Se informa a la Inspección Educativa al respecto, tanto al abrirlo como durante el proceso y al cerrar dicho protocolo.

## **Protocolo de absentismo**

Según la Orden de 9/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar:

BAJA INTENSIDAD. Inferior al 20% de las faltas de tiempo lectivo mensual.

MEDIA INTENSIDAD. Entre el 20% y 50% de las faltas del tiempo lectivo mensual.

ALTA INTENSIDAD. Supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

Según la orden 9-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar

De manera general el/la tutor/a debe registrar las faltas y retrasos diariamente e introducirlas en el sistema Delphos al menos una vez a la semana. Se registrará cada paso indicando la fecha y todas las reuniones deberán contar con un acta firmada por los asistentes.

**1º TUTOR/A:** Detecta casos de absentismo (4 faltas injustificadas en un mes). Mantiene el primer contacto la familia (citada por escrito, ver modelo, para una reunión), informa de las faltas y requiere una justificación por escrito de éstas. Se informa también de la apertura del protocolo de absentismo y de las consecuencias de la reiteración de las faltas Informa a Equipo Directivo. Si la situación de absentismo se mantiene (otras 4 faltas injustificadas en un mes):

**2º TUTOR/A Y EQUIPO DIRECTIVO:** Toma un segundo contacto con la familia vía telefónica y carta certificada (ver modelo) y cita a los padres. Posterior a la reunión, realizan seguimiento de la situación. En caso de mantenimiento del absentismo (otras 4 faltas injustificadas en un mes) o imposibilidad de mantener contacto con la familia se informa a la orientadora.

**3º ORIENTADORA Y JEFATURA DE ESTUDIOS:** Realizan un informe del alumno/a con datos socio-familiares y educativos (ver modelo), para la derivación a SS.SS. e informa a la familia de dicho trámite.

**4º EQUIPO DIRECTIVO.** Se informa del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

**5º TUTOR/A, JEFATURA DE ESTUDIOS Y ORIENTADORA:** Seguimiento del caso en coordinación con SS.SS. Reformulación de pautas si es necesario. Si se mantiene el absentismo una vez realizados todos los pasos anteriores se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento.

FALTA NO JUSTIFICADA: ausencia no justificada documentalmente o siendo justificada por el padre, madre o tutor legal del alumnado, sean repetitivas, coincidentes en horas/días o susceptibles de duda.

CITACIÓN A FAMILIA.- Se dejará una copia de la citación en el expediente del alumno/a y en Orientación.

HOJA DE COMPARECENCIA.- Rellenar, firmar y sellar, dar una copia a la familia y dejar el original en el expediente del alumno/a y una copia en Orientación. Si la familia no asiste se pondrá en la hoja de comparecencia "no asisten", se firma y se sella y se deja el original en el expediente del alumno/a y una copia en Orientación.

### **Protocolo alumnado con TDA-H**

En el CEIP Remigio Laín, se llevarán a cabo medidas de adaptación ordinaria para atender a los alumnos/as con diagnóstico de Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), siempre que el alumno/a no presente un desfase curricular con respecto al grupo de edad demasiado importante. La adaptación curricular afectará principalmente a la **metodología** y **contenidos**, pero sin modificar los objetivos de la Etapa Educativa ni los criterios de evaluación. Para realizar esta adaptación se tendrán en cuenta las características del alumno/a en todos los ámbitos (conductual, emocional, social, cognitivo).

#### **Intervención educativa del alumno con TDA-H.**

1. Proporcionar un ambiente estructurado que permita al alumno/a con TDA-H poder anticipar las consecuencias de su conducta.
2. Informar previamente sobre las reglas y normas de clase. Una buena estrategia es ponerlas en el tablón de forma visible.
3. Crear una agenda grupal en la que los diferentes maestros anotan las tareas diarias y supervisar que el/la alumno/a recoge toda la información.
4. Avisar de forma clara sobre cualquier cambio que se realice respecto de la rutina diaria. Asegurarse de que se han enterado.
5. Intentar delimitar el espacio y el tiempo para realizar algunas tareas de carácter específico que se puedan repetir con cierta regularidad en el aula.
6. Debemos buscar un espacio físico para el niño hiperactivo que permita minimizar los distractores en clase. Ayuda delimitar su espectro visual, de esta manera no se distraería con los movimientos de otros compañeros.
7. Es bueno situarle con iguales que puedan aportarle modelos positivos de conducta y que no se dejen llevar por su comportamiento inatento e inquieto.
8. Adaptar las exigencias de las tareas a su capacidad de atención. Para ello las tareas deben ser accesibles en periodos cortos de tiempo.
  - Proporcionarle un refuerzo positivo cuando haya terminado la tarea.
  - Mostrar interés cuando esté trabajando correctamente en la mesa. Podemos acercarnos a la mesa y observarle. Podemos reforzarle, animándole a que siga trabajando respetando las normas.
  - Hacerle participe de las rutinas del aula. (Repartir material a los compañeros, apuntar las actividades en la agenda grupal, etc.).

- Cuando observamos que pierde la atención en la explicación, acercarse a la mesa, incluso tocarle mientras seguimos las explicaciones.
  - Hablar de sus conductas incorrectas al finalizar la clase, recordándole las cosas que hace bien y negociando la modificación de sus conductas.
9. Actitud positiva, con fuerza de ánimo, y capaz de solucionar los problemas de una manera altamente organizada.
  10. Conocimientos sobre TDA Y TDA/H, es decir el profesor mantendrá una estrecha relación con los padres y los profesionales que participen en el tratamiento del niño.
  11. El trabajo en equipo con el resto de los profesores, con el profesor de apoyo y de la institución docente.
  12. Ser un buen modelo que permita a su alumnado aprender estrategias de afrontamiento y resolución de problemas
  13. Conocer y practicar técnicas de modificación de conducta: saber elogiar y recompensar a los alumnos/as, establecer límites y aplicar consecuencias.
  14. Valorar las diferencias del alumnado, la diversidad de estilos de aprendizaje y darles la oportunidad de sacar a la luz lo que saben hacer bien.
  15. Enseñar y entrenar en habilidades sociales con sus compañeros/as aprovechando las circunstancias naturales de la interacción cotidiana.
  16. Es esencial proporcionar al alumnado THDA un ambiente estructurado y predecible:
    - informe de las reglas y normas de la clase y que estén siempre a la vista
    - mantenga también a la vista los horarios y las tareas diarias. Uso de las agendas y claves con pictogramas para los más pequeños.
    - llame la atención sobre los cambios de horario y a cualquier variación de la rutina, anticipe las novedades.
    - establezca horarios para tareas específicas,
    - diseñe un lugar de trabajo tranquilo a ser usado de acuerdo a la necesidad. Utilice pantallas entre los pupitres para concentrarse en el trabajo de manera puntual.
    - coloque al niño junto a compañeros que sirven de modelos positivos: los co-terapeutas
    - Establezca actividades que impliquen movimiento: estiramientos, cruzar piernas, borrar la pizarra, repartir los cuadernos...
    - proporcione descansos frecuentes y regulares
    - utilice técnicas para llamar la atención como el manejo de las luces, señales secretas, códigos con colores diferentes...

Generalmente no es necesario para este tipo de alumnado alterar o prescindir de los contenidos y objetivos del curso o etapa, es decir, las modificaciones no tienen por qué ser significativas, pero sí conviene adaptar la temporalización de los objetivos, las agrupaciones, y el sistema de evaluación a las características de estos alumnos/as. Las modificaciones también pueden incluir:

1. una mezcla de actividades de alto y bajo interés; es conveniente empezar por las menos atractivas, dejando las más gratas para el niño para después a modo de recompensa final.

2. materiales informáticos de aprendizaje, el uso de novedades y juegos que capten su interés
3. la simplificación y aumento de presentaciones visuales.
4. la enseñanza de destrezas para la organización y estudio, siempre de manera aplicada a las tareas concretas.
5. el uso de estrategias mnemotécnicas
6. el uso de referencias visuales para la instrucción auditiva.
7. El trabajo en grupo y el aprendizaje cooperativo
8. Las modificaciones del ambiente: el lugar dónde se sientan que sea espacioso, la cantidad de luz del aula, los distintos agrupamientos, la cercanía al profesor y el permanente contacto visual con este y con las tareas, el control de los distractores...
9. Atención con las tareas para casa, disminuya su cantidad, compruebe que sabe resolverlas antes en clase, no mande lo que haya quedado incompleto en el aula, explique a la familia cómo la va a implicar y su grado de control sobre la ejecución de los deberes (intentar que sea el mínimo, los deberes son la pesadilla de las familias y motivo de problemas permanentes) y premie su realización antes que su correcta competencia

### **Protocolo de actuaciones dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género y protocolo de acoso sexual**

Nos basamos en el Anexo de la Resolución de 25/01/2017 y protocolos publicitados en la página de la JCCM, sobre las actuaciones a seguir por parte del centro educativo en el caso de la identidad y expresión de género, así como si se detectara acoso sexual.

<https://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/planes-programas-consejeria/unidad-igualdad-genero/protocolos-igualdad-genero>

Principalmente desarrollaremos actuaciones de prevención y sensibilización, a través de la acción tutorial del profesorado, el apoyo psicopedagógico y asesoramiento por parte de la orientadora (tanto al alumnado, como a las familias y el profesorado). Se priorizará los valores coeducativos y la inclusión educativa del alumnado afectado, con un seguimiento pormenorizado en cada caso.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detectemos alumnado que pudiera presentar indicadores que su sexo de asignación difiere de su identidad de género / o sospechemos que pudiera sufrir acoso sexual:

1. Ponerlo en conocimiento del tutor/a del grupo y de la orientadora. Según se de el caso, se hará una derivación por escrito.
2. Informar a la familia de los aspectos observados / valorados en el contexto escolar, así como los recursos públicos existentes y derivación, si fuera necesario, a los servicios o instituciones que se precisen.
3. En el caso de un posible acoso sexual o transfobia se actuará de forma similar que, en el protocolo de maltrato entre iguales, en aquellos casos que se considere necesario.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. En este sentido la organización de los espacios comunes (Ej. baños, carnet de embajador/a o biblioteca, etc. se adaptarán con el consenso y conocimiento del equipo docente).

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

## ***CRITERIOS Y NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO***

Los/as profesores/as tienen la responsabilidad de llevar a la práctica el Proyecto Educativo del Centro y de conocer todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro. El claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro en todo lo referente a la actividad educativa.

El Claustro designa a sus representantes en los órganos de gobierno.

### **I.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS.**

#### **I.1.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO. FORMACIÓN DE GRUPOS**

La realización de los grupos se llevará a cabo de forma que las clases queden lo más homogéneas posibles entre sí, teniendo en cuenta:

1. Número de alumnos/as.
2. Igualdad en el número de niños y niñas.
3. Números de alumnado de atención a la diversidad.
4. Número de inmigrantes.
5. Número de repetidores/as.
6. Número de alumnado con religión y alternativa.
- 7.- Se intentará, dentro de lo posible, que los mellizos y/o gemelos estén en aulas separadas, siempre que la familia esté de acuerdo.
8. Se llevará a cabo una **reagrupación de los cursos cada dos años** (justo para comenzar un nuevo ciclo, es decir para **3º y 5º**) y al finalizar la etapa de Educación Infantil en su paso a **1º de Primaria**, teniendo en cuenta lo detallado anteriormente. Para estas reagrupaciones participará el equipo docente, la orientadora y alguien de Dirección, contando con la opinión predominante de los tutores/as que han terminado con ellos/as.

Solo en casos excepcionales, en los que, por circunstancias especiales, se haya tenido que reagrupar al alumnado en años anteriores a los indicados en esta norma, no se volverá a realizar la reagrupación cuando llegue su momento.

9. En Educación Infantil, en 3 años, para el periodo de adaptación (5 días según normativa vigente) se hará una única lista, de la cual se harán subgrupos en función del total. Éstos serán provisionales y revisables, valorando el profesorado durante la primera quincena de septiembre la situación, para determinar la conformación final de las clases.

10. Del mismo modo, si se llevara a cabo algún desdoble a lo largo del curso, el profesor tutor/a junto con los especialistas decidirán qué alumnos/as irán a un grupo y cuales, a otro, teniendo en cuenta las anteriores premisas.

11. Al finalizar el curso se decidirá, entre todo el profesorado implicado, el grupo-clase, en el que se matriculará, al siguiente curso, al alumnado repetidor.

12. En caso de **nuevas matrículas** que se sucedan durante el curso escolar, la distribución de dicho alumnado corresponderá al equipo directivo, en comunicación con orientación, siguiendo los siguientes criterios:

1º.- Número de alumnos/as de cada clase. Así como el tamaño de la clase asignada.

2º.- Se tendrán en cuenta los ACNEES existentes en cada uno de los grupos.

Valorando siempre las dificultades y características individuales de cada uno.

3º.- Se tendrán en cuenta los ACNEAES de cada grupo, incluyendo las posibilidades de atención por parte del EOA a ese alumnado.

4º.- Se tendrá en cuenta el comportamiento general del grupo.

5º.- En caso de igualdad de condiciones de todos los criterios anteriores, el alumno/a será asignado bajo criterio de orden alfabético.

En cualquier caso, todas las agrupaciones deben contar con el visto bueno de la dirección del centro.

## I.2.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Se establecen por parte del Claustro los siguientes criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, respetando la normativa vigente sobre adscripción en función de las especialidades del Profesorado y buscando eficiencia con los criterios de sustituciones, el reparto equitativo y el funcionamiento pedagógico del centro.

1.- Solo podrán ser tutores/as de **1º y 2º** especialistas con disponibilidad horaria suficiente. Deberán cubrir al menos las áreas de: lengua, matemáticas, conocimiento del medio y su especialidad. **Prioritariamente serán de Educación Primaria.**

2.- Se establecerán **paquetes por parte del equipo directivo**, donde se especifique el perfil del tutor/a que elija en ese nivel, para repartir la carga horaria de cara a los criterios de sustitución y de mayor atención al alumnado (Ej. un maestro/a de Inglés que sea tutor/a en un nivel, quedando las otras dos clases para maestros/as de E. Primaria/ Ej.

profesorado con formación Carmenta para garantizar el buen desarrollo del programa en tercer ciclo).

2.- **Criterio de antigüedad en el centro** (1º funcionarios definitivos que hayan estado físicamente en el centro. 2º Funcionarios definitivos que vienen de alguna comisión 3º Funcionarios en prácticas. 3º Funcionarios interinos.)

3.- **La permanencia con el mismo grupo será de dos años**, respetando los ciclos establecidos.

4.- A los maestros/as itinerantes y a miembros del equipo directivo se les adjudicará tutorías en último lugar y por ese orden, sólo si es estrictamente necesario. Preferentemente en el tercer ciclo.

5.- Si algún maestr@ tiene habilitadas especialidades diferentes a su plaza, podrán dar áreas de dicha especialidad para descargar las tutorías de especialistas (fundamentalmente de Inglés y Música), favoreciendo que pase el tutor/a el mayor tiempo posible con el grupo clase.

6.- Aquellos profesores/as que se encuentren de baja el día 1 de septiembre y así lo acrediten y no puedan acudir al claustro de inicio de curso, podrán pedir curso por escrito con anterioridad a esa fecha, según lo establecido en los puntos anteriores.

7.- Aquel profesorado que solicite reducción de jornada, deberá notificarlo a la Jefatura lo antes posible para la mejor organización personal y del centro, siempre cumpliendo la normativa vigente. En aquellos casos que implique las últimas sesiones y la exclusiva, deberá recordar que la asistencia a los Claustros, Consejos Escolares y sesiones de Evaluación son de obligado cumplimiento.

### **I.3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

1. Realizar en primer lugar los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención al alumnado.

2. Intentar coordinar los horarios entre especialistas.

3. Tener en cuenta los desplazamientos de los especialistas entre edificios.

4. Poner las áreas instrumentales en las primeras sesiones, siempre que sea posible.

5. Distribuir la misma cantidad de tiempo por áreas y grupos.

6. Favorecer los diferentes tipos de coordinación a la hora de realizar los horarios.

7. En el caso del horario de PT / AL y del ATE y de los apoyos de E.I. podrán modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades surgidas en el mismo.

8. El horario del profesorado, a partir del 2023-24 queda establecido en 24 horas lectivas semanales, siendo requerido/a para sustituir solo en caso de extrema necesidad.

## **J.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Orientadora, P.T. y AL) para dar respuesta a las necesidades que surjan del alumnado de atención a la diversidad y para orientar a las familias y al profesorado.

La derivación del alumnado al Equipo de Orientación y Apoyo para evaluaciones psicopedagógicas de éstos se hará por escrito mediante el modelo "Protocolo de derivación al EOA" destinado a tal efecto.

El tutor/a se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará un listado de ACNEES Y ACNEAES de su grupo y cumplimentará para este alumnado un Plan de Trabajo. A lo largo del curso existirán reuniones de coordinación para la elaboración y evaluación de los distintos planes de trabajo.

Todas las horas no lectivas que tengan el profesorado, (exceptuando Biblioteca, Althia, T.I.C., coordinación de ciclo, horas complementarias) serán dedicadas a refuerzo educativo, este será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará; estando disponibles para sustituir siempre que sea necesario.

La decisión de promoción de un alumno/a al ciclo siguiente se realizará conjuntamente por todo el equipo de profesores/as que haya impartido docencia, con especial relevancia de la información aportada por el/as tutor/a y con presencia del Equipo de Orientación y del Equipo Directivo.

El profesorado deberá cumplir escrupulosamente el horario que le sea asignado para los refuerzos ordinarios a otras tutorías.

Los refuerzos educativos se establecerán a principio de curso por parte de jefatura de estudios en coordinación con el equipo de orientación del centro.

Los criterios generales para la organización del profesorado se realizarán de la siguiente manera:

- 1º.- Refuerzo del profesor/a paralelo del grupo de referencia del alumno/a
- 2º.- Profesorado que imparta docencia en el mismo ciclo del grupo de referencia del alumno/a.
- 3º.- Cualquier otro docente del centro.

Los criterios específicos, en función de las necesidades escolares de cada curso, aparecerán en la PGA del curso correspondiente. Se tienen en cuenta las demandas del profesorado, la evaluación del curso anterior y la evaluación inicial, realizando un estudio exhaustivo para favorecer que sea siempre la misma persona la que realice el refuerzo, siempre que sea posible (aprovechando a los especialistas que imparten docente en el mismo nivel).

Siempre que no haya sustituciones se realizará el refuerzo educativo dentro del aula, para mejorar los niveles de aprendizaje del alumnado con mayores dificultades.

Durante el periodo de adaptación de los niños/as de 3 años se realiza apoyo por parte del EOA y la maestra de apoyo en educación infantil si la tuviéramos.

Orientación y Jefatura de Estudios llevarán a cabo un seguimiento de los refuerzos realizados, para ir realizando los ajustes que se consideren oportunos en la planificación inicial.

Estos cursos contamos con el refuerzo educativo como actividad palanca del PROA+ y PREPARA-T (especificado en PGA), de cara a mejorar los resultados académicos. La organización de dichos refuerzos vendrá coordinada por Dirección y Orientación, apostando fundamentalmente por la co-docencia de dos profesores/as por clase o los desdobles.

### **CRITERIOS PARA LA INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

- Después de agotar todas las medidas ordinarias se pedirá el asesoramiento
- En todo momento se debe rellenar el documento de derivación
- Se debe además presentar la autorización firmada por las familias antes de cualquier actuación.

### **DERIVACIONES DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL A ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

- Cuando haya demandas por parte de las tutoras/es, estas serán atendidas por la especialista de AL cuando falte algún alumno/a a los que imparta clase. En ningún caso se suspenderá ninguna hora lectiva para hacer dicha evaluación.
- Las tutoras/es deberán explicar a los padres aquellos problemas que no son de suma importancia y que tienen que ver con la evolución normal del lenguaje.
- El equipo de orientación podrá dar unas pautas de trabajo con este alumnado tanto a las tutoras/es como a las familias.
- Se llevará a cabo un programa de estimulación general por parte de las/las tutoras/es.
- El alumnado de infantil será atendido en función de la legislación.
- Se dejará una sesión trimestral para evaluar, pudiéndose utilizar a criterio del especialista otras sesiones en las que haya ausencia de los alumnos/as atendidos.
- De cualquier forma, se atenderán aquellos casos que describe la norma al respecto (resolución de 8 de julio de 2002 por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los CEIP y en los IES

## **K.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

Siempre que el cupo lo permita y tengamos una maestra de apoyo de Educación Infantil elegirán al inicio de curso siguiendo los criterios de asignación de tutorías, quedando este puesto supeditado también a la coordinación, dado que la/el maestra/o de apoyo tiene menos carga de atención a familias que las/os tutoras/es correspondientes.

Si no tuviéramos dicha figura, Jefatura de Estudios en coordinación con Orientación, estructuraría los refuerzos y apoyos entre el propio profesorado de Infantil, así como maestras/os de Primaria que pudieran bajar periodos a colaborar en función de las necesidades de apoyo.

La maestra de apoyo en Educación Infantil también tendrá funciones para el desarrollo de la psicomotricidad de forma interdisciplinar en todas las áreas. Respecto a las funciones de apoyo, prioritariamente su horario tendrá un mayor peso durante el primer trimestre el nivel de 3 años para reforzar hábitos y rutinas, durante el segundo trimestre en 4 años y durante el tercer trimestre se priorizará 5 años para impulsar los procesos de lecto-escritura.

## **L.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

Ningún profesor/a podrá ausentarse del aula dejando a los alumnos/as solos. Si surgiera la necesidad deberá ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios o en su defecto del profesor paralelo o cualquier otro.

Si el docente, por la causa que fuera, tuviera que faltar se garantizará la atención del alumnado siendo organizada las sustituciones por parte de Jefatura de Estudios. El/la maestro/a que falte deberá dejar la programación en un lugar visible y preparar el material necesario en momentos de clase. Si la ausencia es repentina podrá enviar dicha programación por vías telemáticas y con ayuda de Jefatura y sus paralelos/as de nivel dejar todo previsto para el buen desarrollo de las sesiones en su ausencia.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante Jefatura de Estudios con el Visto bueno de la dirección del centro en los términos que regula la normativa vigente.

Cuando el profesorado tenga previsto faltar lo comunicará a la Jefa de Estudios y se entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado.

Si la falta es por causas imprevistas el profesor/a del curso tendrá copia de la programación de aula para que el profesor suplente pueda seguir dicha programación.

Los criterios para la organización de las sustituciones se relacionan directamente con los criterios para la estructuración de los horarios del apartado I (criterios pedagógicos para organizar de la mejor forma posible la atención del alumnado según las posibilidades y necesidades del centro) y estarán a cargo de Jefatura de Estudios, siendo reflejados cada curso escolar en la PGA.

- Las sustituciones prevalecerán en primer lugar ante las horas de no docencia directa y coordinaciones.
- Estas serán planificadas por la Jefa de Estudios\_y, en su defecto, por el resto del Equipo Directivo.
- Se informará al profesorado de cada sustitución el día antes o en la misma jornada escolar por medios telemáticos, estando pendientes aquellos que tengan refuerzos, antes de asistir al mismo.
- Una vez establecidos los horarios, se expondrá en el tablón de anuncios de la jefatura de estudios un cuadrante con los mismos y la disponibilidad horaria del profesorado.
- Para la adjudicación de sustituciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad:

1.- Sustituirá el profesor/a que no tenga docencia directa y sea el tutor/a del grupo

2.- Sustituirá el profesor/a que tenga refuerzos educativos en ese grupo.

3.- En caso de haber más de un profesor/a, sustituirá aquel que más horas de refuerzo tenga en esa jornada.

4.- Sustituirá el que esté más relacionado con el nivel - ciclo.

5.- El que tenga cargos de responsabilidad en el Equipo Directivo

6.- En igualdad de condiciones, la jefa de estudios tratará de equiparar el número de sustituciones al cabo del curso.

7.- Las sustituciones realizadas estarán en Jefatura, a disposición de cualquier docente.

Nota: Si se diera el caso de que en Infantil hubiera que cubrir la falta de tutoras/es en el mismo día y no hubiera otra forma, las sustituciones se realizarían de la siguiente manera:

1.- Profesor/a de apoyo en sus horas dedicadas a dicha función, si lo hubiera y no estuviera dando psicomotricidad / música.

2.- Tutor/a que tenga especialidad en ese momento (inglés, psicomotricidad, música).

3.- En caso de varias ausencias, la sustitución la haría un profesor/a de primaria o del equipo directivo cuyo horario sea compatible con dicha sustitución.

Se tendrá en cuenta las clases que debido a las ausencias pierdan refuerzos para ACNEES de mayor complejidad (Ej. Alumnado TEA), de cara a la estructuración de las sustituciones y apoyos puntuales, en la medida de las posibilidades organizativas del centro.

Si algún profesor/a sustituto/a no llega a clase por el motivo que fuera, el alumnado embajador/a deberá avisar a Dirección para evitar que la clase esté desatendida y sola.

El profesorado tiene derecho a solicitar cuantos permisos y licencias establezca la normativa y el II Plan Concilia, informando y presentando la documentación prescriptiva ante la jefatura de estudios. En este sentido reflejamos algunas normas del centro para el buen funcionamiento del mismo.

## **CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA A FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN HORARIO LECTIVO**

El profesorado podrá disponer como máximo de 42 horas por curso académico para la asistencia de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

La directora validará en la plataforma habilitada dicho permiso, con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad, garantizando que el alumnado es debidamente atendido por el profesorado del centro.

- En primer lugar, se debe avisar a la dirección del centro de la intención de asistir a cualquier actividad de formación en horario lectivo.
- Las solicitudes se deben presentar en dirección dentro de los 15 días que se tiene para presentar el permiso, a través de Educamos CLM y aportando los documentos correspondientes.
- En ningún caso podrán asistir más de 2-3 personas a formación el mismo día, siendo valorada su viabilidad por Jefatura – Dirección en función de las necesidades organizativas para la jornada.
- Si existieran más de tres solicitudes para una misma actividad se llevaría a cabo un sorteo. Aquellas personas que hayan informado fuera del plazo de 15 días establecido por la Administración para la presentación del permiso o en su caso desde la fecha de publicación del curso, quedarán excluidos del sorteo.
- Quedaría fuera de dicho sorteo aquella persona que ya haya asistido previamente a alguna actividad de formación en horario lectivo.

## **CRITERIOS PARA LA SOLICITUD DE LOS 2 DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (ASUNTOS PROPIOS REMUNERADOS) POR CURSO ESCOLAR**

Siguiendo las instrucciones previas relativas al II Plan Concilia, complementadas con la Resolución de 23/06/2021, se seguirán las siguientes pautas:

- 2 días para personal funcionario docente por curso escolar, en cualquier momento del curso excepto los primeros 7 días de curso, en aquellas fechas que haya sesiones de evaluación o entrega de notas). Los interinos con vacante tendrán 2 días, aquellos que no tengan vacante y completen los 175 días trabajados tendrán los 2 días y los que lleguen a 87 podrán disfrutar de un día.
- Solicitud en Secretaría con un máximo de 30 días y un mínimo de 10 días hábiles, salvo circunstancias sobrevenidas justificadas.
- Compete al director/a la resolución de dicha solicitud en un plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, pudiéndose denegar o revocar este derecho por necesidades organizativas del centro (solo se hará en circunstancias muy específicas de falta del profesorado).
- Se evitará solicitar en fechas de evaluaciones, así como de Claustros de obligada asistencia.

- Se tratará de no coincidir, en la medida de nuestras posibilidades, para facilitar la organización del centro. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos (2 maestr@s por día en nuestro caso), se aplicarán los criterios de concesión expuestos en la normativa vigente:

- Causas sobrevenidas previstas en el punto 7 (Ej. enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares hasta tercera línea de consanguineidad).
- No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro del solicitante.
- La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

## **M.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

### **M.1.- MATERIALES DEL CENTRO**

El/la Secretario/a del Centro será el responsable de coordinar la elaboración y control de los inventarios, así como del almacenamiento, conservación y distribución del material. Se realizará y actualizará cada curso el inventario de los recursos disponibles con la colaboración de todo el personal del centro educativo (sobre los materiales de las clases, de los espacios comunes, etc.).

Al inicio de curso desde Secretaría se aportará a cada aula el material fungible necesario para el uso durante el curso, recogiénolo también al término del mismo (grapadora, tijeras, etc.) para evitar pérdidas y gastos innecesarios. Cualquier material fungible que se necesite se solicitará en Dirección – armario gris, apuntándose en el listado a tal efecto.

Cualquier profesor/a que necesite algún material común (Ej. papel continuo, cartulinas grandes, libros y recursos de la biblioteca, recreos activos o Aula Althia) lo cogerá informando a Secretaría o Dirección, devolviéndolo en perfecto estado tras su uso didáctico.

Los materiales del almacén de Educación Física están destinados para su uso en dicha área y solo se podrán usar fuera de la misma con la autorización de su profesorado en momentos puntuales (Ej. día del deporte o actividades concretas).

Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado, evitando gastos innecesarios y aplicando el sentido de medida y reutilización en la medida de nuestras posibilidades.

### **M.2.- ESPACIOS DEL CENTRO**

Al inicio de curso el equipo directivo asigna el reparto de espacios en función de las necesidades y disponibilidad. Actualmente todas las aulas - tutoría del centro cuentan con un panel digital, en el caso de algunas aulas de refuerzo o apoyo tienen panel o tienen proyectores. El mobiliario se actualiza, si fuera necesario, al comienzo de curso tras

consultar al profesorado se hacen las gestiones pertinentes con el departamento de Mobiliario y Equipo de la Delegación.

En Infantil todas las aulas son del mismo tamaño y por tanto no suele haber problema, pero en el caso de Primaria hay distintos tamaños y se organiza desde Jefatura en función de:

- número de alumnado (las más grandes para los grupos más numerosos y las más pequeñas a los más reducidos)
- cercanía a su zona de patio y baños ajustados a su edad
- se intentará poner consecutivos los tres del mismo nivel
- se prioriza no perder espacios de uso común como la Biblioteca o el Althia, a no ser que nos venga indicado por la Administración.

En el caso del aula más pequeña que tenemos, hasta que nos construyan la ampliación solicitada y gestionada desde el centro e Inspección, se blindará en un tope de 18-20 pupitres por la limitación de espacio (repartiendo el alumnado de nueva matriculación entre las otras aulas del nivel).

El horario para la utilización de espacios comunes, patios, biblioteca, Aula Althia, pabellón, será elaborado por la Jefatura de Estudios, previa consulta con el equipo de coordinadores.

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

Los cuartos de baño se utilizarán de forma ordenada cuando sea necesario, se mantendrán limpios y no se jugará en ellos.

Los pasillos del centro se consideran como lugar de tránsito, por lo que no se podrá esperar a los compañeros/as en ellos.

Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.

Se vigilará la limpieza de las aulas y de todas las dependencias del Centro, incluido el patio.

Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado.

No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el equipo directivo no aconseje su uso por terceros.

En espacios de uso común (Ej. comedor, Althia o Biblioteca) aparecerán a la vista la norma de su uso, trabajando en la primera sesión que se acuda dichas normas, de cara al buen funcionamiento (reflejadas en el apartado Q).

### **M.3.- FUNCIONES DE LA CONSERJE DEL CENTRO**

A partir del curso 2024-25 contaremos con una sola conserje para ambos edificios, por tanto, la organización será diferente y se comunicará al comienzo de curso a las familias, así como al profesorado.

Las funciones de la conserje establecidas por el ayuntamiento son:

- Horario: de 08:30 a 15:00 h.
- Ir a Correos
- Apertura de puertas del centro (principal, clases y recreo) y permanencia hasta las 09:05 para cerrar después.
- Pedir y encargar material (papelería, tóner, avisar a la alarma...)
- Hacer fotocopias. Si son en color se enviarán a Dirección, y si fueran grandes para hacer en el ayuntamiento irán con una nota firmada por dirección.
- Repartir circulares y notificaciones a profesorado y a las clases.
- Atender el teléfono y portero automático.
- Atender al personal externo (comedor, alarma, empresa fotocopidora)
- Acompañar a los alumnos/as a sus clases cuando lleguen tarde, al igual que recogerlos cuando vienen a buscarlos por algún motivo.
- Hacer encuadernaciones y plastificaciones.
- Custodiar y colaborar en la búsqueda de objetos perdidos.

En el caso de las fotocopias, se entregarán con suficiente tiempo de antelación y con una nota explicativa (cada docente tiene un código adscrito). Existirán dos bandejas, una con fotocopias hechas y otra de fotocopias pendientes. En cualquier caso, aquel profesor/a que quiera fotocopias urgentes, si se solicitan dentro de su horario de permanencia en el centro (hasta las 14:00) se podrán realizar siempre y cuando ella esté disponible.

En ambos edificios (Educación Infantil y Edificio de Primaria) existe un lugar para depositar los objetos perdidos que se van encontrando a lo largo del curso escolar. Los padres/madres podrán pasar a buscar los objetos que el alumnado pierda al finalizar el periodo lectivo. No obstante, al finalizar el curso se enviará una circular para que en tres días puedan pasar a recoger los objetos. Si no es así, estos se donarán a Caritas o se depositarán en el contenedor de ropa.

### **N.- FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA ESCOLAR (no procede). OTRAS NORMAS PARA EL PROFESORADO**

#### **ASISTENCIA AL CENTRO**

- El profesorado deberá estar en el centro a las 8:45 horas y avisar a la jefatura de estudios en primer lugar, o al resto del equipo directivo siempre que se pueda si se va a producir un retraso. Saldrá, por tanto, también 15 minutos antes, siempre que no haya Claustros o reuniones que requiera quedarse más tiempo.

- En caso de saberse con antelación la ausencia, se avisará con tiempo suficiente a Jefatura.
- El profesor/a que falte dejará en un sitio visible la programación facilitando así el trabajo del compañero que le sustituye. Si se es tutor/a y especialista se deberán dejar también las programaciones del resto de cursos.
- Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, así como de la justificación necesaria según la Resolución del 08 de mayo de 2012. Además, se rellenará el modelo de declaración jurada.
- Las faltas de asistencia para considerarse justificadas deben ser entregadas en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al centro, de no ser así se consideraran injustificadas. El director del centro dará el Visto Bueno a todas las faltas del personal del centro.
- No se podrá traer ropa ni objetos con publicidad de alcohol, tabaco, etc.

## ENTRADAS Y SALIDAS

El profesorado respetará el horario general de entradas y salidas, cualquier retraso será justificado a Jefatura de Estudios. Deberán estar presentes en sus filas unos minutos antes de la hora de entrada de su grupo.

Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el profesor/a que vaya a impartir clase con los alumnos/as deberá estar en la fila con ellos y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.

Cuando se baje al recreo y termine la jornada, el profesor que esté en cada clase será el encargado de que no quede ningún alumno/a en la misma y que la clase quede ordenada.

La salida del recinto escolar del alumnado durante las horas de clase será permitida por causa justificada y siempre que venga un adulto a recogerlos, informando a la jefatura de estudios o dirección.

Ningún profesor podrá ausentarse del centro sin previo conocimiento de Jefatura de Estudios. Las razones deberán ser debidamente justificadas.

## HORARIO DE CLASES

Todo el profesorado respetará rigurosamente el tiempo de docencia de cada una de las áreas. La programación semanal estará en un lugar visible, para si faltase que el maestro/a que vaya a sustituir sepa cómo desarrollar la sesión.

El profesorado que tenga que cambiar de aula lo intentará hacer en el menor tiempo posible, repartiendo equitativamente ese tiempo entre las dos aulas y dejando a algún responsable en el aula que abandona.

Ningún profesor podrá abandonar el aula, si esto ocurriera, avisaría al profesor del aula contigua.

La programación semanal deberá estar visible en la mesa del profesor/a por si fuera necesario realizar una sustitución.

Eventualmente se podrá utilizar el horario normal de clase para Tutoría.

Se debe proteger que los derechos del alumnado sean respetados en todo momento dentro del aula.

Se debe mostrar en clase las pruebas escritas que haya realizado el alumno/a, explicar las respuestas correctas e incorrectas y atender a las posibles reclamaciones.

Establecer junto con el alumnado las normas y sanciones de la clase.

Reforzar en el alumnado las normas generales comunes (de aula, recreo...)

## GUARDIAS DE RECREO

Cada profesor/a de primaria se encargará de los alumnos/as de su zona destinada para ellos. Existirá un cuadrante mensual de cuidado de recreos, con zonas correspondientes para la vigilancia de los mismos.

Las puertas de los pasillos permanecerán cerradas y tan sólo permanecerán abiertas la de los baños exteriores para el uso de todo el alumnado de primaria.

Los alumnos/as no podrán acceder a las aulas durante el tiempo de recreo.

Se coordinarán la aplicación de medidas correctivas en tiempo de recreo de manera que no interfieran en la vigilancia de recreo de la persona que ha impuesto dicha medida y que será quien debe ocuparse del alumno/a.

Los profesores/as, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Si un alumno/a se accidenta en el recreo, **se le acercará a la puerta de acceso al edificio y se debe dar aviso a la conserje o el equipo directivo para tomar las medidas oportunas, asimismo, se informará al tutor/a,** y no abandonar la vigilancia del resto de alumnado.

Los días de lluvia el alumnado, tanto de infantil como de primaria, hará los recreos dentro de sus aulas bajo la vigilancia del tutor/a y profesores especialistas asignados a cada nivel o etapa.

El horario de cuidado de recreo será elaborado por jefatura de estudios, se entregará al profesorado y se pondrá en TEAMS.

## TUTORÍA

En la primera reunión con familias se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada nivel si las hubiere. Así mismo, se informará de la posibilidad de reclamación de la evaluación en los tres días posteriores a la entrega de notas al finalizar el curso.

De cada tutoría individual se recogerá acta por escrito que deberá estar firmada por las familias.

Las entrevistas con padres / madres se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumno/a esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.

El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 (de 13:00 a 14:00 en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor/a, para ello se podrán utilizar las horas complementarias.

Cada tutor/a debe realizar, al menos, tres reuniones generales con las familias, recogiendo acta de la misma, (una por trimestre) y una individual a lo largo del curso.

El maestro/a que termina la sesión acompañará a su grupo en las salidas, en función de las características del grupo, edad y disposición del profesorado, podrá ir otro profesor más, si el ciclo o curso lo solicita. Solo se entregará el alumnado a sus familias o gente autorizada, informando al tutor/a de cualquier incidencia.

El resto de las actuaciones quedan recogidas en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro, siendo fundamental velar por el bienestar de nuestro alumnado tanto socio-emocionalmente como a nivel curricular.

## **FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CICLO**

- Coordinar y organizar las actividades extraescolares de su nivel (contratar autobuses, actividades, hacer sondeos y autorizaciones, recoger el dinero ya contado y metido en blíster o billetes de las otras clases para dárselo a la secretaria.
- Asistir a las reuniones de CCP y transmitir la información al resto del profesorado en las posteriores reuniones de ciclo. Recabar la información de su ciclo y propuestas organizativas o de mejora, de cara a transmitirlo al equipo directivo y comisiones de la CCP.
- Recogida de actas de las reuniones de ciclo.
- Informar a la jefatura de estudios previamente a una actividad de las características de la misma y el número de alumnos/as que asistirán (requiera o no transporte). Esta informará a su vez al ayuntamiento si la salida se realiza por el pueblo.

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

### **EVALUACIÓN INICIAL**

Al comienzo de curso cada profesor aplicará una prueba de evaluación inicial que se encuentra en TEAMS. Se aplicará después de repasar durante, al menos, dos semanas previamente. Dicha prueba servirá para conocer el nivel de competencia del alumnado, y junto con otras observaciones servirá de referencia para el desarrollo de las Sesiones de Evaluación Inicial por niveles organizadas desde Dirección.

Sería bastante recomendable que los primeros días de clase se realizaran dinámicas de grupo para facilitar el conocimiento y la integración de los nuevos alumnos/as. **Algunas de las actividades se podrán obtener del Plan de Acogida del Plan de Igualdad y Convivencia.** Habrá coordinación de nivel y recursos disponibles en TEAMS.

## PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Basándose en los resultados de la evaluación inicial cada profesor elaborará su programación de aula. **Dicha programación debe estar acorde con las Programaciones Didácticas consensuadas por el ciclo educativo, según la normativa vigente.**

Del mismo modo, se **elaborará una programación semanal** que podrá ser pedida en cualquier momento por Jefatura de Estudios y/o al menos una vez al trimestre **para facilitar el funcionamiento de las aulas en caso de ausencia o sustitución del profesorado.** En caso de ausencia del profesorado dicha programación estará en un lugar visible para facilitar la labor del profesor que sustituye.

Todo el profesorado se regirá por la normativa vigente para la evaluación y las decisiones de promoción, reflejadas en las PP.DD. consultando cualquier duda al equipo directivo para el asesoramiento correspondiente.

**A partir del 2023-24 no se entregaran boletines de evaluación en papel, sino que las familias podrán consultarlo a través de Educamos CLM.** El profesorado, junto con las calificaciones establecidas por la normativa vigente, escribirá en las observaciones cuantas cuestiones consideren necesarias para informar de la evolución del alumnado.

## ORDENADORES DEL PROFESORADO

- Los ordenadores portátiles son propiedad del centro y los utilizarán según las necesidades organizativas (la coordinadora de transformación digital será la responsable del reparto y del inventario). Dichos ordenadores se reparten al inicio de curso y se recogen al final, con unas instrucciones claras por parte de la coordinadora TIC, para favorecer el buen mantenimiento.

Además, por este motivo ante la avería de algún cargador, el centro se hará responsable de su compra, en caso de romperse de nuevo, será el profesor/a el encargado de comprarlo.

- En ningún caso el centro se hará responsable de cualquier otro daño, avería, reposición o reparación de cualquier material. Cada docente será responsable de su material informático y del buen uso del aula (paneles digitales con sus materiales complementarios).
- En el caso de portátiles, no se dejarán en la mesa, sino bajo llave en algún armario de la clase para evitar posibles robos. Se pueden llevar a casa, previa información al equipo directivo, usando las fundas y bolsos protectores que cada docente considere.

## Normas para el profesorado del PROYECTO CARMENTA

- Las clases con Proyecto Carmenta se quedarán cerradas obligatoriamente durante el recreo y si toda la clase sale para hacer alguna actividad (Ej. Educación Física).
- El tutor/a se encargará de que los alumnos/as tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, de manera que no sea necesaria la conexión a Internet para acceder a los contenidos del libro.
- El tutor/a será el encargado, junto con el coordinador TIC y el equipo directivo, de configurar el acceso a Internet de su grupo y de subsanar las pequeñas complicaciones que vayan surgiendo, relacionadas con el funcionamiento del dispositivo.
- El tutor/a deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de su grupo (a ser posible una vez al mes), comprobando que no han instalado aplicaciones no deseadas, etc. Se hará una hoja de seguimiento de cada niño/a, donde además de los datos de esta revisión periódica se indique su nivel de responsabilidad con los acuerdos alcanzados y si hubiera cometido alguna infracción, con su sanción correspondiente.
- El dispositivo es un elemento curricular, por tanto, queda prohibido el uso de la tableta como elemento de ocio. No se permite autorizar el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro (recreos de lluvia o normales, tiempo sobrante...), ni para jugar -aunque los juegos sean educativos- ni para ver vídeos, escuchar música... Existen otras opciones para ocupar estos momentos como lectura, juegos de mesa, retos y enigmas, etc. Así conseguimos reducir la exposición del alumnado a la tecnología.
- El Proyecto Carmenta parte de la base de una nueva concepción educativa, fomentando el uso de los recursos digitales por su efecto motivador y para el desarrollo de distintas competencias de aprendizaje, más allá de la mera explicación teórica y ejercitación por medio de actividades; por tanto, el profesorado de manera coordinada programará, desarrollará y evaluará propuestas innovadoras, potenciando la autonomía, la cooperación y el uso combinado de herramientas digitales y fungibles (esto quedará patente en las Programaciones Didácticas de 5º y 6º de E. Primaria).
- En la medida de lo posible, el maestro/a se desplazará entre las mesas de su alumnado para asegurarse de que se ciñen a la tarea mientras utilizan la tableta.
- Solo se permite la instalación de aplicaciones que se considere a nivel de centro que tienen un carácter educativo. Se creará en TEAMS un grupo de Carmenta, con carpetas para crear un banco de aplicaciones o actividades relacionadas con las áreas; así cada docente podrá en cualquier momento subir o utilizar aplicaciones que vaya descubriendo o utilizando.
- Los tutores/as deberán tener, como el resto, la programación semanal en la mesa y en el cajón la lista con los nombres de usuario y claves del alumnado, así como la indicación de aquellos/as que tienen la tableta en condición de préstamo (beca).
- El tutor/a se podrá llevar la tableta asignada a su aula para la realización de refuerzos o tarea personal, siempre y cuando los otros docentes que impartan áreas Carmenta en ese grupo se manejen con el panel o algún dispositivo compatible para poder usarlo en el desarrollo de sus clases.

## INFORMACIÓN AL PROFESORADO - ALUMNADO

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas o de Claustro. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, cursos del C.E.P., convocatorias, información sindical...) se hará llegar por correo electrónico, Teams o se expondrán en los tablones de anuncios correspondientes, pudiéndose comunicar además personalmente (en reuniones o con fotocopias), cuando el profesorado lo solicite.

La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesorado.

Se utilizará de manera habitual para informaciones generales y puntuales el correo electrónico y el móvil.

Las circulares para el alumnado se entregarán al tutor/a para que las reparta o por Educamos CLM. Cuando se trate de una información personal para el alumno/a se le dará directamente al mismo en un sobre cerrado, para que llegue directamente a la familia, notificándose telefónicamente a la misma.

## **O.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

A lo largo del curso se celebrarán las reuniones indicadas en la normativa legal vigente, para ello el profesorado tutor/a convocará, al menos, una vez al trimestre a las familias de su alumnado en grupo y una vez al año individualmente.

Es muy importante establecer una buena comunicación escuela – familia, utilizando cuantas vías y procedimientos estén en nuestras manos para colaborar en la evolución del alumnado. Para ello la agenda, la plataforma Educamos y los encuentros informales a las salidas, junto con las reuniones y entrevistas antes mencionadas, serán fundamentales.

Las familias podrán colaborar en aquellas actividades que el maestro/a determine útil, como por ejemplo en proyectos de Educación Infantil, actividades complementarias y extraescolares, etc. También podrá ser bidireccional, si alguna familia se ofrece para colaborar podrá contar con el profesorado y el equipo directivo para ello.

Las reuniones de familias serán presencialmente siempre que sea posible, mientras que para las entrevistas individuales el/la tutor/a se adaptará a las necesidades de las familias, pudiendo ser presencial, telefónica o telemática por Teams. Se levantará un acta tras estas reuniones, siendo firmadas por el profesorado asistente y las familias.

Semanalmente existirá una hora, fuera del horario lectivo, dedicada a tutoría con los padres/madres. El día de atención a familias (los LUNES de 13:00 – 14:00 en septiembre y junio / de 14:00 – 15:00 h. el resto) será con cita previa.

Las comunicaciones por escrito se harán a través del alumnado y la plataforma Educamos CLM (boletín de evaluación, convocatorias de reunión, circulares informativas, faltas de convivencia, justificantes de ausencia o retraso, actividades extraescolares...) y la agenda escolar, pudiendo hacerse excepcionalmente por otro sistema (teléfono, correo certificado...) si las circunstancias así lo aconsejan.

Es importante el registro de las faltas de asistencia del alumnado, solicitando si no lo aportan la justificación debida a las familias. Cuando se inicien los protocolos de absentismo existirá una comunicación formal por correo ordinario certificado.

El colegio tiene una comunicación fluida con los representantes de familias del Consejo Escolar y con el AMPA. Además, existen Escuelas de Familias trimestrales con charlas y talleres de interés general para las familias.

A través de Educamos CLM y del correo electrónico se pueden hacer llegar cuantas sugerencias o consultas se requieran sobre servicios como el comedor u organización

general, mientras que para aspectos relacionados con el niño/a concreto las vía principal es el tutor/a y solo si no se llegara a ninguna conclusión se recurriría a Dirección.

## **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo de ciclo una propuesta de realización de actividades extraescolares y complementarias, de acuerdo con el plan de actividades extraescolares del centro, para incluir en la P.G.A.. Se procurará realizar una por trimestre y aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés. Al finalizar el curso se adjuntará a la Memoria la evaluación de las actividades llevadas a cabo, su adecuación al ciclo y la conveniencia de programarlas para otros cursos académicos.

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

Cuando las actividades conlleven gastos de desplazamiento, manutención u otros, estos serán sufragados por las familias del alumnado. La organización y realización de estas actividades será competencia del Equipo de nivel, o responsable (de TIC, biblioteca, etc.), salvo cuando una misma actividad esté programada para todo el Centro, en cuyo caso será coordinado por el equipo directivo en contacto con los coordinadores/as de nivel, o responsables, respectivamente.

En el caso de que una actividad esté programada por otras entidades implicadas en la educación (A.M.P.A., Ayuntamiento,...) serán ellos los responsables de llevarlas a cabo.

Cuanto esté programada una actividad para un determinado grupo o curso, no se programarán otro tipo de actividades para el alumnado que no participe en las mismas. El alumnado que no participe en estas actividades será atendido por el profesorado que en ese momento tenga disponibilidad horaria.

Estas actividades son voluntarias tanto para el profesorado como para el alumnado; no obstante, una vez recogidas en la P.G.A y aprobadas por el Consejo Escolar, son obligatorias para el profesorado o tutores/as que las hayan programado.

## **P.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice: “Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del

alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

Para formalizar la matrícula en cualquier colegio se requiere la firma de ambos progenitores, sabiendo tanto el padre como la madre en qué centro está escolarizado/a su hijo/a. También se requiere, para su correcta identificación una fotocopia del libro de familia o la documentación relativa a la tutela / adopción / acogida, así como el empadronamiento en el municipio.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas sobre la protección de datos y la custodia:

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por la familia el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes. Igualmente se hará un registro de alergias e intolerancias a tener en cuenta, para velar por la integridad del alumnado.

b) Mientras estén en el centro educativo los menores son nuestra responsabilidad y solo podrán venir a recogerles durante la jornada escolar o al finalizar la misma los padres o personas autorizadas por estos.

c) En el caso de familias separadas se pedirá que aporten al centro una copia de la sentencia judicial, donde podamos comprobar el régimen de custodia y si se le ha retirado a algún progenitor la patria potestad (solo en este caso no podrían recogerlos ni podríamos informar de la evolución del alumno/a a dicho progenitor, en el resto de los casos seguiríamos lo establecido en el protocolo de padres separados - ANEXO).

d) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

e) Se aplicará el principio de prudencia y protección de datos a la hora de hablar del alumnado en las reuniones de familias, reuniones de coordinación, etc. Igualmente entre el profesorado y en relación a las familias, puesto que son temas que no deben trascender más allá de la acción tutorial.

f) Se cumplirá con el régimen administrativo y económico. En la Secretaría del Centro existirán todos aquellos libros de registro que, por precepto legal, hayan de tenerse, correspondiendo la custodia al secretario/a del centro.

Cualquier miembro de la CE puede consultarlos previa solicitud. Todos los datos de escolarización, horarios, profesorado, alumnado, cuenta de gestión anual, presupuesto, etc. se gestionan a través del programa Delphos.

La Comisión Económica será la encargada de revisar las cuentas y el Secretario/a la responsable de llevar la contabilidad de las mismas a través del programa GECE, con la supervisión de la dirección del centro.

Tanto el régimen administrativo como el económico aparecen reflejados en el Proyecto de Gestión del centro escolar.

## **Q. NORMAS DE CONVIVENCIA POR ESPACIOS: MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL.**

Anteriormente el centro lo formaban dos edificios separados por 1 km de distancia (uno para el ciclo de Infantil y otro para Primaria, despachos y servicios comunes). En el curso escolar 2018/19 terminaron de construir el edificio de ampliación y ahora son dos edificios contiguos, con sus patios y zonas correspondientes (en el nuevo edificio la planta de abajo es para Infantil y la de arriba para cursos de Primaria). El verano de 2019 terminaron la segunda fase de la obra, con otras tres aulas de Infantil externas, una sala de profesorado, un aseo y un hall, así como la zona de tierra antes de llegar a la pista exterior, pudiendo ser usado desde el curso 2019/20. Tras estas ampliaciones, el centro cuenta con espacios suficientes para el desarrollo de la jornada escolar y la organización de dichos espacios depende de la situación de cada curso y corresponde a la Dirección del centro su organización, que lo hará en función de las necesidades existentes y siguiendo los criterios especificados en cada PGA.

La organización de los espacios estará destinada a la realización de las actividades docentes. Quedando así su distribución establecida en la PGA de cada curso escolar.

En el nuevo edificio se ubican las aulas de Infantil, y algunos cursos de Educación Primaria. Los grupos de Infantil están situados en la planta de abajo, donde cada aula tiene el mismo tamaño y baños interiores. También almacén, baños para minusválidos, conserjería y sala de profesores. Arriba, además de las tutorías, están los baños para el alumnado, contamos con aulas de refuerzo - valores, de PT-AL y el aula TEA. El edificio cuenta con un ascensor.

En la etapa de Infantil se han optimizado los recursos espaciales evitando el cambio de materiales y mobiliarios de las aulas, cambiando únicamente los carteles anunciantes del grupo y tutor/a en lugar de hacer mudanza de clases, dado que ahora es posible porque las instalaciones lo permiten. Además, el edificio cuenta con un patio para toda la etapa de Infantil y los patios individuales de cada clase.

Tenemos fibra de Internet, relacionada con el proyecto de la Junta de “escuelas conectadas”, estructurando según nuestras necesidades los medios informáticos. La coordinadora de transformación digital, en colaboración con el equipo directivo, se encarga de estas gestiones y contamos con un bono informático para aquello que ella no pudiera resolver.

En el edificio antiguo, además de las aulas, encontramos: la biblioteca, Conserjería, el despacho de Dirección (donde se ubican la Secretaría, Jefatura y Dirección), sala contigua, aula de Alternativa – Religión (antigua sala de profesorado), almacén de Educación Física con el botiquín, aulas de PT y AL, despacho de la orientadora, almacén-RAC (actualmente con un aula), aula Althia y los aseos. También anexo está el edificio del Comedor y el patio de recreo, contando con una zona asfaltada cerca del nuevo edificio y la pista deportiva del fondo.

Se priorizará el uso de las instalaciones al aire libre patios, huerto... por parte de todo el profesorado, teniendo prioridad el área de Educación Física.

Para otras actividades que requieran una organización especial debido al tipo de agrupamiento se fijará el aula en función de la necesidad según el tipo de agrupamiento, actividad a desarrollar, etc. Todo a cargo de la Dirección del centro.

## **AULAS**

Cada clase definirá al principio de curso cuáles van a ser las Normas de Aula. Estas estarán recogidas en un documento y expuestas en sitio visible, en ellas se incluirá el buen uso de las instalaciones y los materiales disponibles en la clase.

El profesor/a deberá comunicar al Equipo Directivo anomalías en el servicio de limpieza de las aulas, así como desperfectos o arreglos que fueran necesarios.

El maestro/a deberá velar por el orden y limpieza de las aulas en horario lectivo, así como porque el mobiliario sea correctamente tratado.

Cada tutor/a entregará anualmente al Secretario/a un inventario del material didáctico y mobiliario existente, así como su estado y conservación.

## **ESPACIOS COMUNES**

El alumnado deberá respetar los espacios comunes, tanto en su limpieza como cuidado el mobiliario y materiales: pasillos, patios, salas de uso común (refuerzos, biblioteca, Althia...). En los desplazamientos se irá en orden, evitando el ruido para no interrumpir las clases que se den en ese momento.

El profesorado de Educación Física será responsable de elaborar un horario semanal de uso de la pista polideportiva para el alumnado de Primaria y el pabellón municipal, cuidando que se respeten dichos espacios.

Concretamente en el ALTHIA y en la BIBLIOTECA están expuestas las normas a la entrada (tanto de cuidado de las dependencias como del préstamo de libros, uso de dispositivos...). Contamos con una maestra que ayuda en la gestión de los fondos, haciendo una sesión formativa a principio de curso para que todo el profesorado sepa cómo funciona el préstamo (15 días con el carnet de usuario/a). Además, hay un horario establecido desde Jefatura de Estudios para poder disponer de una sesión para ir y realizar actividades de lectura – escritura en ella.

Actualmente no contamos con una aula polivalente, por eso la biblioteca también se organiza para servir quincenalmente como aula de música y usamos los halls del edificio nuevo donde se hacen las sesiones de Alternativa o Religión, para algunos talleres según las necesidades (esta organización vendrá establecida desde Dirección).

## **AULA DE INFORMÁTICA**

Estas normas también están expuestas en la sala Althia y se dan a conocer al alumnado durante todo el curso.

- Al encender los ordenadores salen dos cuentas “ALTHIA” y “USUARIO”, se debe usar la de “USUARIO”.

- No desactivar nunca el software antivirus.
- Dejar los ordenadores apagados una vez terminado su uso y con la pantalla bajada. En caso de volver a usar los ordenadores en la clase siguiente estos se pueden dejar en suspensión.
- No cambiar de posición ningún ordenador.
- No tocar el armario donde se guardan las tabletas y otros materiales, sin avisar previamente a la coordinadora o a Dirección.
- Los ordenadores no poseen unidad de CD por lo que todo tipo de reproducción se debe llevar a cabo desde una unidad extraíble (Pen Drive).
- No está permitido comer ni beber cerca de los ordenadores.
- En caso de detectar cualquier anomalía en un ordenador esta deberá ser comunicada al coordinador de formación del centro. Rellenar el modelo de incidencia que existe en el aula ALTHIA.
- Uso con alumnos/as:
  - ✓ El aula se podrá usar bien en el horario asignado o bien en el resto de horario apuntándose en el horario disponible en la puerta del aula ALTHIA.
  - ✓ El aula está destinada preferiblemente para que el alumnado use los ordenadores, salvo causas de fuerza mayor no se usará para labores de proyección ya que existen proyectores en diversas aulas.
  - ✓ El alumnado debe estar siempre bajo la supervisión de un profesor/a.
  - ✓ Se deben vigilar las páginas a las que acceden el alumnado puesto que normalmente las páginas que usan son potencialmente peligrosas en cuanto a virus. Periódicamente se realizará una revisión de los historiales de navegación para avisar al profesorado del posible uso incorrecto por parte de los alumnos/as de la navegación en internet.
  - ✓ No deben descargar ningún tipo de archivo si no es bajo la autorización del profesor responsable del grupo en ese momento.
- Uso particular del profesorado:
  - ✓ Siempre que el aula esté libre de actividad lectiva podrá ser usado por cualquier docente del centro.
  - ✓ No se pueden instalar programas, plugins, etc. de ningún tipo. En caso de detectar que falta algo necesario para el correcto uso del ordenador, comunicarlo al coordinador de formación o a cualquier miembro del equipo directivo.
  - ✓ En caso de realizar alguna descarga de cualquier tipo de fichero (imágenes, videos, etc.) estos se descargarán en un PenDrive, evitando dejar cualquier archivo en el ordenador usado ya que serán limpiados periódicamente.

## MATERIALES DIDÁCTICOS

En Infantil hay una sala habilitada como almacén y para el material bibliográfico de esta etapa. Los materiales didácticos se encuentran distribuidos en las aulas.

En las estanterías de las aulas podrán tener todo aquel material didáctico útil para el desarrollo de las clases (materiales de la editorial usada, de otras editoriales, de elaboración propia...), cuidando que no se deteriore y sirva para cursos sucesivos.

En la etapa de Primaria hay materiales bibliográficos organizados por materias y ciclos en la sala de profesores, entrada de la biblioteca y biblioteca propiamente dicha. Los profesores que necesiten utilizar cualquiera de estos materiales una vez terminado su uso los volverán a colocar en su lugar, para facilitar la utilización por parte de otros compañeros.

**Al finalizar el curso se realizará un inventario de los materiales que hay en el aula que debe ser entregado en Secretaría antes de terminar el curso.** Del mismo modo, en septiembre se revisará para comprobar el estado del material.

En las primeras reuniones de nivel se pondrán en común las necesidades de materiales y dichas necesidades se entregarán en Secretaría para valorarlas y darle respuesta.

Tanto en la biblioteca como en el Althia hay materiales a disposición de alumnado y profesorado, que deben cuidarse y respetarse. También se compartirán numerosos recursos por Teams (Educamos CLM).

La secretaría repartirá en los cursos de Educación Primaria un listado de alumnado becado y los correspondientes libros de texto disponibles durante la última semana de septiembre y la primera de octubre, siendo responsabilidad de las tutoras/es el reparto y supervisión del cuidado de dicho material por parte del alumnado y sus familias (material en préstamo de 3º - 6º E. P.) Al finalizar el curso, cada tutor/a recogerá el material gratuito por lotes, entregando al Secretario/a el número de ellos en buen estado al objeto de prever las necesidades para el curso siguiente.

Debido a que el pabellón es municipal, las normas por las que se rige el uso, las encontramos en la normativa reguladora de gestión, uso, planificación y programación de actividades, instalaciones y equipamientos de los servicios deportivos del ayuntamiento de Yuncler.

El profesor/a responsable del grupo de alumnos/as será el encargado de llevar a cabo un correcto uso de las instalaciones, equipamientos, materiales y deportivos disponibles.

Para el acceso de los niños a la instalación será imprescindible la asistencia y permanencia del profesor durante el tiempo de la sesión.

El profesor será el responsable del comportamiento y control del alumnado.

A la pista se accederá solamente con la indumentaria y el calzado adecuado y limpio, queda prohibido el uso de zapatos o zapatillas que puedan perjudicar el buen mantenimiento de los pavimentos deportivos, por ejemplo zapatos con tacón, zapatillas de suela negra, calzado no adecuado.

Las bolsas de aseo estarán en clase durante la semana, pero se deberán llevar a casa el fin de semana para su limpieza e higiene. El profesor de educación física será el responsable de pedir un tipo de zapatilla adecuada y junto con el tutor/a serán los encargados de su correcta colocación en las aulas o en las mesas de la clase.

## RECREOS

La Jefatura de estudios, cada curso escolar, en función de las necesidades existentes, organizará los turnos de vigilancia de recreo, así como las zonas para su desarrollo, informando al Claustro cada comienzo de curso. Siempre que las circunstancias lo permitan se organizarán recreos activos e inclusivos.

Se tendrá especial cuidado en la vigilancia de los recreos, incluyendo los baños exteriores y cuidando la higiene antes, durante y después del mismo.

El profesorado será distribuido a principio de curso (jefe de estudios) por grupos de forma que en el patio de recreo haya al menos un profesor de cada nivel en el caso de Primaria, en función de la ratio marcada en la legislación vigente **(30 alumnos/as por profesor en infantil y 60 alumnos/as por profesor en primaria). Con un mínimo de dos profesores.**

Cada maestro/a de primaria se encargará de los alumnos/as de su nivel y de la zona destinada para ellos.

Las puertas de los pasillos permanecerán cerradas y tan sólo permanecerán abiertas la de los baños exteriores para el uso de todo el alumnado de primaria.

Los alumnos/as no podrán acceder a las aulas durante el tiempo de recreo.

Ningún profesor/a que tenga turno de recreo podrá aplicar medidas correctivas al alumnado dentro del aula sin estar supervisado por él ni dejarlo en otro espacio que no sea dónde ambos estén.

El profesorado, en turno de vigilancia de patios, deberá advertir al alumnado para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Si un niño/a se accidenta en el recreo, **se debe dar aviso al equipo directivo / conserje y al tutor/a para tomar las medidas oportunas,** y no abandonar la vigilancia del resto.

Los maestros/as de educación física serán los responsables de elaborar un horario semanal de uso de la pista polideportiva para el alumnado de primaria.

Los días de lluvia los alumnos/as, tanto de infantil como de primaria, harán los recreos dentro de sus aulas bajo la vigilancia del tutor/a **o compartiendo el tiempo de recreo con el último especialista de la sesión anterior al recreo.**

No se podrá utilizar material de educación física para los recreos.

El horario de cuidado de recreo será elaborado por jefatura de estudios, y se hará llegar al profesorado.

## COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar se rige por la Orden de 2 de marzo de 2004, que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, y por la modificación de 21 de Julio de 2005, respecto a la ratio de los cuidadores/as.

En el centro este servicio comprende el aula matinal, la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período posterior a ésta.

Un miembro del equipo directivo o profesor/a del centro, será el encargado, de forma voluntaria, del servicio de comedor escolar durante todo el curso escolar.

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de comensales utilizando la ratio vigente en la normativa.

El funcionamiento de este servicio tendrá una duración de 1:30 (de 7:30 a 9:00) en el aula matinal y de 2 horas desde el término del periodo lectivo en el caso del servicio de comedor.

Las monitoras tratarán las normas de convivencia, recordando su necesario cumplimiento y con la colaboración del equipo directivo.

### **Las normas de Funcionamiento del comedor escolar son:**

Todo el alumnado de Infantil será recogido por los/as monitores/as de este servicio en la puerta de su aula, que los acompañarán hasta el comedor.

Todo el alumnado de Primaria irá en orden al comedor y se sentarán en el lugar que se les indique.

Las familias no deben entrar al edificio del comedor, recogerá al alumnado en el lugar que se les asigne, dentro del horario establecido. Deben ser puntuales en la recogida y a la entrada del aula Matinal, ya que se cerrará la puerta de acceso a las 8:20 h.

El número de usuarios será repartido proporcionalmente respetando la ratio que se exige en la normativa vigente. Se informará a las familias de la organización al inicio del curso escolar.

La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar. Al entrar al comedor se dejarán las mochilas y los abrigos en el lugar destinado para ello.

Existirá un menú mensual, publicado en la web del colegio. Será respetado por la empresa para que las familias planifiquen los menús en casa.

Durante el horario de comida el alumnado no deberá levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición y siempre con el permiso de la monitora.

El alumnado debe respetar las normas de convivencia básicas (no gritar, no faltar al respeto a las monitoras ni entre ellos/as, no pelearse, cuidar el mobiliario y/o equipamiento que el comedor tenga, evitándose los golpes, arrástanos, pintadas, etc.). Se impedirá también jugar con el menaje y la comida, así como el balanceo de las sillas y se intentará que se sienten correctamente. Deben respetar los materiales e instalaciones también durante el horario del comedor.

Se vigilará especialmente que los niños/as no se tiren el pan u otra comida, durante y después de la comida, el agua o cualquier resto de comida, y que no arrojen nada al suelo.

Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cualquier petición se hará a través de las monitoras. Para fomentar la autonomía de alumnado y agilizar la organización de los turnos de comer, todos/as llevarán sus bandejas a la zona indicada y los mayores ayudarán para tirar los residuos al cubo.

El alumnado podrá jugar de forma organizada en el patio y realizar tareas escolares al terminar de comer dentro del recinto, preferiblemente en el comedor, siempre que respete las normas de convivencia y haga caso a las monitoras.

Debido a la cantidad de usuarios contamos con dos turnos de comedor, para evitar la masificación dentro del recinto y existe un horario de recogida a partir de las 15:00 h. para el primero turno y de las 15:30 en el segundo, hasta las 16:00 h. Los pequeños comenzarán a comer en el primero y mayores de Primaria en el segundo, el grupo que no esté comiendo estará en el patio debidamente organizado y cumpliendo las normas de convivencia establecidas (se adoptarán las medidas orientadas a minimizar la interacción entre los diferentes grupos-clase). Se limpiará después de cada turno, tratando de ventilar el recinto en la medida de nuestras posibilidades.

El alumnado de Infantil será recogido por las monitoras, usando unas cuerdas para facilitar el desplazamiento y que posteriormente se desinfectarán. Todos/as los niños/as se lavarán las manos antes de comer y después con los geles hidroalcohólico disponible, así como cuando vaya al baño. Se vigilará que el alumnado no comparta comida, ni menaje o cualquier otro objeto, pero les pedimos colaboración para concienciar de todas estas medidas a sus hijos/as.