

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO



REVISADAS Y APROBADAS A FECHA DE 30 DE JUNIO DE 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

4

PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

CONVIVENCIA

A. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7

A.1. – Profesorado.

A.2. – Alumnado.

A.3. – Familias.

A.4. – Personal de comedor.

A.5. – Conserje/higienista.

A.6. – Personal de limpieza.

A.7. – Personal del ayuntamiento.

A.8. – Monitores/as de actividades y otras personas que tienen acceso al centro.

B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

11

C. NORMAS DEL AULA

11

C.1. – Criterios comunes para su elaboración.

C.2. – Elementos básicos que deben incorporar.

C.3. – Procedimientos de elaboración y aprobación.

D. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

12

D.1. – Medidas preventivas.

D.2. – Definición de las conductas.

D.3. – Medidas correctoras.

E. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

21

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

F. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES

23

F.1. – Órganos y responsables del centro.

F.2. – Criterios de organización de las tutorías y elección de grupo y niveles.

F.3. – Criterios de sustitución del profesorado ausente.

F.4. – Criterios para la asignación de periodos de refuerzo.

F.5. – Criterios para asignación de otras tareas.

F.6. – Criterios de agrupamiento del alumnado.

F.7. – Funciones de otros profesionales que intervienen en el centro.

F.8. – Criterios de prioridad de atención del especialista de audición y lenguaje.	
G. <u>ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. USO DE INSTALACIONES</u>	<u>29</u>
H. <u>DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.</u>	<u>36</u>
I. <u>PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS</u>	<u>38</u>
J. <u>FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u>	<u>40</u>
J.1. – Normas básicas de comportamiento y de relación. J.2. – Regulación de las entradas y salidas. J.3. – Faltas de asistencia y retrasos. J.4. – Recreos. J.5. – Accidentes y enfermedades. J.6. – Actividades complementarias y extracurriculares. J.7. – Normas específicas para Educación Infantil. J.8. – Periodo de adaptación. J.9. – Otras normas.	
K. <u>PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES</u>	<u>52</u>
L. <u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR</u>	<u>56</u>
M. <u>USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES</u>	<u>57</u>
N. <u>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE MATINAL Y COMEDOR</u>	<u>59</u>
O. <u>CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE FAMILIAS Y CENTRO</u>	<u>62</u>

ANEXOS	
<u>ANEXO 1: DOCUMENTO PARA LA REAGRUPACIÓN DEL ALUMNADO</u>	<u>65</u>
<u>ANEXO 2: PROYECTO PATIO</u>	<u>67</u>
<u>ANEXO 3: GUÍA BIBLIOTECA ESCOLAR</u>	<u>72</u>
<u>ANEXO 4: PROYECTO BUEN TRATO</u>	<u>75</u>

REVISIONES	
-------------------	--

INTRODUCCIÓN

El documento que se desarrolla a continuación se ha actualizado en base a lo recogido en el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y viene a sustituir, si no en su totalidad, al texto aprobado el 30 de junio de 2017, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas se registrarán por la legislación vigente.

Las **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro** que a continuación se desarrollan han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, basada en el respeto y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. Estas normas nos comprometen a todos: familias, profesorado y alumnado.

Nuestro colegio es, a un tiempo, comunidad de convivencia y centro de aprendizaje y para ello precisa de unos criterios de organización y unas pautas de funcionamiento claras y operativas; por este motivo nuestras normas se organizan en torno a dos **ejes de actuación**:

A. Convivencia.

B. Organización y Funcionamiento del Centro.

La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.

PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa; del profesorado, a través de las reuniones de ciclo y de la Comisión de Coordinación Pedagógica; y de los padres y madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para quienes conforman la comunidad educativa y para todas aquellas personas que participan de alguna manera en la actividad del centro. La directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible.

El desconocimiento de estas normas no será justificación para impugnar su aplicación o eludir la responsabilidad por su incumplimiento.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se publicarán en la página web del centro, junto al resto de documentos del centro. Se informará a las familias a través de EducamosCLM de su aprobación y entrada en vigor.

La dirección del centro enviará una copia a la Inspección de Educación para su evaluación.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Las NCOF una vez aprobadas y vigentes, podrán revisarse y modificarse cuando un cambio en la normativa por la que se rige o un cambio significativo en las condiciones en las que fueron establecidas lo hagan necesario.

Se podrán presentar propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Una vez admitida la propuesta, se procederá de la misma manera que para su elaboración y aprobación inicial.

CONVIVENCIA

- A. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIV**
- B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**
- C. NORMAS DEL AULA**
- D. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS**
- E. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN**

A. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.1. PROFESORADO

DERECHOS	DEBERES
▪ Derecho a la libertad de enseñanza respetando la Constitución y las leyes educativas vigentes. ▪ A ser informados por la dirección del centro de los fines, organización y funcionamiento del colegio con disposición del P.E.C. ▪ A participar en los órganos de gobierno unipersonales y colegiados. ▪ A participar en las actividades del centro, tanto escolares como extraescolares. ▪ A ser escuchado por la dirección, el claustro y el consejo escolar, así como a ser atendido en cuantas sugerencias, propuestas y peticiones exponga. ▪ A utilizar el material que precise para su labor docente, sometiéndose a las normas de uso si estas se establecen. ▪ A disfrutar de las licencias legales que establece la normativa. ▪ A ser respetado en su integridad y dignidad personales. ▪ A ser informados por los representantes del consejo escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro. ▪ A solicitar de secretaría los expedientes académicos de su grupo y otros datos de interés. ▪ A participar en la elaboración del Plan General, memoria de fin de curso y reformas del P.E.C. ▪ A reunirse en los locales del centro en las ocasiones que estime oportunas para asuntos relacionados con el centro y/o la enseñanza, sin interrumpir las actividades docentes. ▪ A ser sustituido en caso de ausencia, de acuerdo con las normas establecidas en Claustro. ▪ A participar en la elaboración de las normas de funcionamiento del centro, consensuado con el resto del claustro, teniendo en cuenta el principio de igualdad.	▪ Deber de educar e instruir al alumnado, velar por la convivencia tanto en el aula como en las demás dependencias del colegio, ya se trate o no de alumnos que sean de su tutoría. ▪ De programar la actividad educativa de forma activa y participativa adaptándola a las capacidades y aptitudes del alumnado. ▪ De desarrollar actividades de apoyo, refuerzo y/o ampliación. ▪ De ofrecer a los alumnos y alumnas un modelo de convivencia democrática y respetuosa. ▪ De realizar la evaluación continua para verificar el rendimiento escolar con criterios justos y objetivos. ▪ De orientar y ejercer las funciones de tutoría con sus alumnas y alumnos, atendiendo las quejas y sugerencias de estos. ▪ De informar a la tutora o tutor de los problemas surgidos en su grupo. ▪ De atender al alumnado que enferme y de avisar a sus familias. ▪ De respetar al alumnado y demás componentes de la comunidad educativa, sus ideas políticas, religiosas, morales y su integridad y dignidad personales. ▪ De relacionarse con las familias de su alumnado para la coordinación del proceso educativo. ▪ De realizar actividades de carácter educativo y cultural que faciliten la formación integral del alumnado en los distintos ciclos escolares. ▪ De participar en los órganos de gobierno, una vez hayan sido designados para ello, tanto con la asistencia a las reuniones convocadas como con la participación en sus competencias. ▪ De ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente a la dirección. ▪ Comunicar previamente, siempre que sea posible, el motivo y fecha de la ausencia. Una vez incorporado se justificará por escrito. ▪ Pasar mensualmente las faltas del alumnado (justificadas e injustificadas), y trimestralmente los resultados de la evaluación en el programa Delphos. ▪ De vigilar los recreos, entradas y salidas de alumnas y alumnos y cooperar en la medida que se señale en el Plan de Centro.

- De conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el P.E.C.
- De acatar las decisiones del claustro, del consejo escolar y autoridades educativas y colaborar en el buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, acción tutorial y acción orientadora.
- De respetar la confidencialidad ante personas ajenas al colegio, de los datos del alumnado y de entregar en la secretaría los expedientes una vez consultados.
- No hacer uso gratuito ni en espacios inadecuados de datos confidenciales de los alumnos (familiares, de salud, etc.)

A.2. ALUMNADO

DERECHOS	DEBERES
▪ A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. ▪ A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. ▪ A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, discapacidad u otras circunstancias. ▪ A que su rendimiento académico sea evaluado con objetividad. ▪ A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. ▪ A respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas e intimidad. ▪ A respetar su integridad física y moral, evitando trato vejatorios o degradantes. ▪ A que se reserve la información sobre sus circunstancias particulares. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores. ▪ A participar en la vida y actividades del centro. ▪ A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. ▪ A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses. ▪ A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.	▪ De asistir a clase y participar en las actividades recogidas en el proyecto educativo. ▪ De cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. ▪ De respetar al profesorado y su función docente y seguir sus indicaciones, en todo lo relativo a la formación integral del alumnado. ▪ De respetar las normas de convivencia y organización del Centro. ▪ De respetar el derecho al estudio de sus iguales y realizar las tareas propias del educando. ▪ De respetar la integridad, dignidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa, así como sus creencias, convicciones religiosas, tendencia sexual, procedencia de cualquier estamento social o cultura diferente. ▪ De traer a clase los libros y materiales escolares que sean precisos para el desarrollo de las actividades; evitando materiales inadecuados que distraigan la actividad escolar: teléfono móvil, equipos de música, etc. ▪ De cuidar el material, el mobiliario y las instalaciones del centro. ▪ De devolver los boletines de evaluación solicitados por el profesorado, debidamente firmados.

A.3. MADRES Y PADRES

DERECHOS	DEBERES
----------	---------

- A que sus hijas e hijos reciban una educación integral conforme a la constitución y según la ley establece.
- A recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos/as a través de la tutora o tutor y del resto del equipo docente.
- A obtener copia de los exámenes o pruebas de evaluación de sus hijos/as cuando lo soliciten siguiendo el procedimiento establecido.
- A solicitar información y a estar informados de sobre las actuaciones o sanciones que se impongan a sus hijos/as; así como ser informados de las faltas graves cometidas.
- A ser informado por el tutor/a de la programación que se llevará a cabo a lo largo del curso.
- A ser recibidos por la tutora o tutor de su hijo dentro del horario semanal establecido para ello en la P.G.A, previa petición de cita, a fin de no coincidir más de una familia.
- A participar en los órganos de gobierno del centro.
- A ser informados de las diversas cuestiones relacionadas con el centro y que son tratadas en el Consejo Escolar. Para ello, las familias que los representan en dicho consejo actuarán de informadores, según los cauces que las propias familias o las asociaciones establezcan.
- A consultar y ser informado del contenido de este documento.
- Las asociaciones de madres y padres: a llevar a cabo las actuaciones previstas en el artículo 55 del citado R.O 82/1996 de 26 de enero.
- De asistir a las reuniones generales y tutorías individuales para estar informado de la marcha general del centro y de su hijo/a en particular.
- De velar porque su hija e hijo asista a clase con el aseo, puntualidad y corrección debida.
- De justificar por escrito las ausencias de sus hijos/as.
- De colaborar con el centro cuando éste solicite determinadas actuaciones relativas a cuestiones médicas: revisiones de salud, recomendaciones, sanitarias, etc.
- De abstenerse de mandar a su hijo/a en período de enfermedad.
- De informar al tutor/a de cualquier enfermedad o infestación; y si es contagiosa esperar en casa hasta superarla.
- De proporcionar a su hija/o el material necesario para el desarrollo del trabajo escolar.
- De abstenerse de visitar a sus hijas/os durante los recreos.
- De tratar los problemas surgidos durante el proceso educativo respetando el orden establecido: tutor/a o profesor/a, jefatura de estudios, dirección.
- De dirigirse al profesorado y personal del centro de forma respetuosa y correcta.
- De respetar los horarios establecidos por el Centro.
- De participar como miembro activo de la Comunidad Escolar.
- De avisar a la dirección del Centro en caso de baja de su hijo/a.
- De controlar y firmar los informes de evaluación enviadas por el centro.
- De reparar los daños ocasionados por sus hijos/as en instalaciones y materiales del centro o de otro miembro de la comunidad escolar.
- De aceptar y respetar el Proyecto Educativo de Centro.
- De respetar los derechos fundamentales de los niños/as.
- Las madres y padres de Educación Infantil o persona responsable mayor de edad que decidan han de venir a cambiar a sus hijos en caso de incontinencia. Cuando se observe que no hay control de esfínteres de manera continuada, el niño permanecerá en casa hasta lograr dicho control.

A.4.PERSONAL DE COMEDOR

DERECHOS	DEBERES
▪ Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.	▪ De recoger puntualmente al alumnado en los espacios establecidos y acompañarlos hasta el comedor. ▪ De cumplir con la labor de cuidado y atención al alumnado, cuidando que los alumnos no permanezcan

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. ▪ A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función. | <ul style="list-style-type: none"> solos en ningún momento ni en otro espacio que no sea el que tienen asignado. ▪ De preparar al alumnado para la adquisición de hábitos sociales, de higiene y de urbanidad: lavado de manos antes de la comida, manejo de los cubiertos, etc. ▪ De atender a las necesidades del alumnado dentro del comedor e informar, si fuera necesario, a las familias sobre aspectos puntuales. ▪ De llamar a la familia en caso de accidente o en caso de urgencia llevar al alumno/a a un centro sanitario en caso de urgencia y posteriormente comunicarlo al encargado/a del comedor. ▪ De informar a la encargada/o del comedor de cualquier incidencia relacionada con este servicio. ▪ De organizar y realizar actividades para los alumnos/as en los tiempos posteriores a la comida. ▪ De tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa. |
|--|---|

A.5. CONSERJE / HIGIENISTA

DERECHOS	DEBERES
▪ Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. ▪ A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. ▪ A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función	▪ De cumplir escrupulosamente el programa de trabajo establecido. ▪ De cumplir con la labor de higiene al alumnado de infantil que lo precise, siendo avisada por el profesorado ▪ De tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. ▪ De cuidar y respetar los espacios del centro, y todo lo que en él se contiene (mobiliario, materiales, etc.)

A.6. PERSONAL DE LIMPIEZA

DERECHOS	DEBERES
▪ Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. ▪ A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. ▪ A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.	▪ De cumplir escrupulosamente el programa de trabajo establecido (plan diario, labores complementarias y plan trimestral) ▪ De realizar las labores de limpieza fuera del horario de actividad de alumnado y profesorado en el centro. ▪ De verificar y reponer el material de higiene. ▪ De tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa. ▪ De cuidar y respetar los espacios del centro, y todo lo que en él se contiene (mobiliario, materiales, etc.)

A.7. PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

DERECHOS	DEBERES
- Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. - A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. - A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función	- De cumplir escrupulosamente el programa de trabajo establecido. - De tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. - De cuidar y respetar los espacios del centro, y todo lo que en él se contiene (mobiliario, materiales, etc.)

A.8. MONITORES/AS Y CUALQUIER OTRA PERSONA QUE REALICE ALGÚN TIPO DE ACTIVIDAD EN EL CENTRO

DERECHOS	DEBERES
- Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. - A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. - A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.	- De cumplir escrupulosamente el programa de trabajo establecido. - De tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa. - De cuidar y respetar los espacios del centro, y todo lo que en él se contiene (mobiliario, materiales, etc.)

B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La **Comisión de Convivencia** es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y fomentar la mejora de la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por: el director/a del centro, que ejercerá la presidencia de esta, dos vocales, elegidos de entre el sector de profesores y dos vocales elegidos de entre el sector de padres y madres.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez en el curso escolar y elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia. En esta reunión de final de curso se llevará a cabo una revisión de las intervenciones durante el curso estableciendo propuestas de mejora, que se incluirán dentro del Plan de Mejora.

C. NORMAS DE AULA

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello, se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

C.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las **Normas del Aula** tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Así mismo, parece favorable un sistema de normas en el que a cada una de las reglas de comportamiento se asocien las consecuencias previstas para su incumplimiento. Estas consecuencias se entienden como **sanciones** o correcciones de carácter recuperador y no meramente punitivo. Los criterios para definir las son:

- Deberán ser realistas y factibles.
- Deberán guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.
- Deberán ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.
- Siempre que resulte posible, deberán ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida.
- Deberán respetar los derechos fundamentales de la persona.
- Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia.

C.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las normas de aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Actitud y comportamiento en clase
- Trabajo
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Respeto y convivencia

C.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- 1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas (diálogo y lluvia de ideas).
- 2º. Adaptación de dicho modelo a las características del grupo y elaboración de uno propio.
- 3º. Dar a conocer a las familias las normas establecidas.

Las Normas del Aula pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

D. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

D.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

En nuestro centro se concede especial importancia al enfoque preventivo de la convivencia para evitar la aparición de conductas contrarias a la norma.

Entendemos la prevención no como un conjunto de actuaciones aisladas que se desarrollan en momentos concreto sino como una forma global de actuar en todos los momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

No obstante, sí que planificamos momentos concretos donde se trabaja de una manera más explícita la prevención, estos momentos y actuaciones son los siguientes:

- A través de la hora de **tutoría**:
 - En el comienzo de curso se trabajará de manera explícita las normas de aula y de centro con el objetivo que los alumnos no sólo las conozcan, sino que entiendan el porqué de las normas, por qué son necesarias y qué aspectos de la convivencia regula cada una de ellas.
 - Una vez que se trabaja con el alumnado el sentido de las normas éstas se recuerdan periódicamente al mismo tiempo que permanecen expuestas en el aula.
- En cualquier momento del **proceso enseñanza-aprendizaje**:
 - Se promueve como forma fundamental de entendernos los unos a los otros, conocernos mejor y solucionar nuestros problemas mediante el diálogo; entendido como prevención y como instrumento mediador.
 - En el trabajo cotidiano en las aulas se incide en que cada persona tiene diferentes intereses y actitudes y, por tanto, es fundamental para nuestra convivencia el respeto por los demás.
- En el uso de las **metodologías**, favorecemos metodologías en las que la cooperación entre el alumnado sea la base, de esta manera trabajando juntos los alumnos aprenden a respetar los diferentes puntos de vista, los diferentes ritmos de trabajo y a considerar el conflicto como un hecho normal en la vida cotidiana que se puede y debe resolver de manera pacífica y positiva.

En general, entendemos que, en el tema de la convivencia, la prevención, además de medidas concretas es la forma de trabajar y el tipo de convivencia que mostramos al alumnado, es una experiencia educativa vivida día a día.

D.2. DEFINICIÓN DE LAS CONDUCTAS

EXISTEN DOS TIPOS DE FALTAS, SEGÚN EL GRADO DE TRASGRESIÓN:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia, de organización y funcionamiento del aula y del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

La frecuencia de amonestaciones verbales puede devenir en falta contraria a las normas de convivencia. Igualmente, la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia puede desembocar en conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Amonestaciones verbales ➡ conducta contraria a la convivencia

Reiteración de conductas contrarias a las normas ➡ conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran las normas aquí recogidas y sean realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Durante el uso de los servicios complementarios.

A raíz de la aprobación de la Ley de autoridad del profesorado, se establece que: “El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.”

En caso de identidad entre las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula, descritas en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla y Mancha y las recogidas en el Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla – La Mancha, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto 13/2013. Existen igualmente dos tipos de **conductas**:

- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Además de los recogidos en el apartado B de estas Normas de Convivencia, al profesorado se le reconocen los siguientes **derechos**:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

D.3. MEDIDAS CORRECTORAS

Las faltas, o incumplimiento de normas, serán motivo de una **medida correctora**.

Las medidas correctoras aplicadas al alumnado con discapacidad psíquica tendrán una valoración diferente, no se ajustarán a lo que se recoge en este apartado.

Las **medidas correctoras** tipificadas para las diferentes faltas tendrán en cuenta los siguientes **criterios generales**:

- No podrán ser contrarias a la dignidad personal o a la integridad física del alumnado.
- Tendrán en cuenta la edad y las circunstancias personales y socio-familiares.
- Serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.
- Deben contribuir a mejorar el proceso educativo, por lo que se dará prioridad a medidas positivas de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos que tengan una repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- No podrán privar al alumnado de su derecho a la educación o a la escolarización. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el período lectivo.

Además, estarán sujetas a circunstancias que **atenúan o aumentan la gravedad** de la falta cometida:

SE CONSIDERARÁN CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

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

SE CONSIDERARÁN CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeras/os o de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesto, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA / 1		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS (*)	RESPONSABLES
a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. ▪ Faltas de asistencia continuadas, sin justificar. No se considerará justificados los motivos que puedan entorpecer el desarrollo personal y educativo del alumno.	▪ Protocolo de absentismo.	El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/a. El tutor/a del alumnado, oído éste.
▪ Faltas de puntualidad continuadas (tanto al entrar como al ser recogidos) En período lectivo, o al hacer uso de los servicios del centro.	▪ Imposibilidad de acceder a su aula. ▪ Desarrollo de la actividad escolar en un espacio distinto al de su aula habitual, bajo el control del profesorado sin docencia en esos momentos.	
b. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar. ▪ No guardar corrección en el trato con los compañeros y compañeras: palabras insultantes, peyorativas o soeces y peleas.	▪ Restricción del tiempo de recreo escolar. ▪ Separación de su grupo de compañeras y compañeros por un tiempo de 1 a 3 días consecutivos, siguiendo la misma programación de actividades en otra aula.	
▪ Dirigirse al profesorado, monitores o cuidadores del centro de forma irrespetuosa; incluidos gestos, voces o cualquier otra forma incorrecta de conducta.	▪ Suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna actividad complementaria o extraescolar o del derecho de uso de determinados servicios.	

(*) No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)

FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA / 2		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORA	RESPONSABLES
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.		

No traer los materiales necesarios exigidos por el profesor/a correspondiente.	Sustitución del tiempo de recreo escolar por otra actividad alternativa de recuperación de las actividades no realizadas.	El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/a. El tutor/a del alumnado, oído éste.
Sacar en el aula materiales inapropiados que entorpezcan el normal seguimiento de la clase; como, por ejemplo: móvil, cámara de fotos, SmartWatch, juegos electrónicos, juguetes, etc.	Confiscación de dicho material y posterior devolución a los padres o tutores legales.	
- No mantener el orden y la debida compostura en el aula o en otros espacios docentes. - No traer de forma reiterada las actividades propuestas para casa.	Restricción del tiempo de recreo.	
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. - Entradas y salidas realizadas de forma atropellada: gritos, empujones o carreras. - Usar los servicios como zona de juego y hacer un uso inadecuado de sus instalaciones. - No cumplir las normas de recreo. - No asistir a clase bien aseado y con unos mínimos de limpieza e higiene.	- Sustitución del tiempo de recreo escolar por otra actividad alternativa de recuperación de las actividades no realizadas. - Restricción del tiempo de recreo escolar. - En el caso de no asistir debidamente aseado y con unos mínimos de higiene, se les comunicará a los padres para que tomen las medidas oportunas.	

(*) No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual).

FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA / 3		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS (*)	RESPONSABLES
e. Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar. - Faltar de forma leve a cualquiera de los deberes y obligaciones que se recogen en el presente documento. - Salir de clase sin permiso del profesorado. - No respetar las normas.	- Restricción del tiempo de recreo escolar. - Suspensión del derecho de uso de determinados servicios, durante un plazo máximo de tres días. - Separación de su grupo de compañeros/as por un tiempo de 1 a 3 días consecutivos, siguiendo la misma programación de actividades en otra aula. Contando con el consenso del profesorado implicado. - Suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna actividad complementaria o extraescolar o del derecho de uso de determinados servicios.	El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/a. El tutor/a del alumnado, oído éste.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	- Realización de trabajos específicos de mantenimiento o reparación en horario lectivo y no lectivo. - Reparar o abonar los gastos de reparación de las instalaciones o materiales deteriorados.	La Jefatura de Estudios y Dirección, oído el alumno/a y el profesor/a o tutor/a para las sanciones.
--	---	---

(*) No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual.

Quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas. Se le notificará a la familia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO / 1		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS (*)	RESPONSABLES
a. Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.	Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	El cambio de grupo o clase.	Será preceptivo:
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	la audiencia al alumnado y a las familias.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período que no será superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.	el conocimiento de la maestra o maestro responsable de la tutoría. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	(En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias o representantes legales del alumno/a.)	Las familias podrán solicitar en el plazo de dos días, a contar desde la imposición de la corrección, la revisión por parte del Consejo Escolar y podrán interponer reclamación ante la dirección del centro o en la Delegación Provincial de Educación.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.	- La realización en horario no lectivo de tareas de reposición por un período superior a una semana e inferior a un mes. - Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.	

(*) No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO / 2		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS (*)	RESPONSABLES

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. - El cambio de grupo o clase de forma temporal. - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Será preceptivo: - la audiencia al alumnado y a las familias. - el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período que no será superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. <i>(En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno.)</i>	Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso. Las familias podrán solicitar en el plazo de dos días, a contar desde la imposición de la corrección, la revisión por parte del Consejo Escolar y podrán interponer reclamación ante la dirección del centro o en la Delegación Provincial de Educación.

(*) No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual

FALTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO / 1		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS (*)	RESPONSABLES
a. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.	- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período mínimo de cinco días y un máximo de un mes. - La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se hay cometido la conducta infractora. - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la eva-	El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/a. El tutor/a del alumnado, oído éste. La persona titular de la dirección del centro. Será preceptivo: - la audiencia al alumnado y a las familias, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. - el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.

	luación continua. En este caso, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se hay cometido la conducta infractora	Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso.
--	--	--

(*) No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual

Las conductas contrarias a las a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras prescriben a los dos meses, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO / 1		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS (*)	RESPONSABLES
a. Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro. b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. f. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad del profesorado. g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen el en trimestre en el que se ha cometido la falta o el siguiente trimestre. - La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se hay cometido la conducta infractora. - El cambio de grupo o clase. - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Empezará a contar desde el día en cuya jornada	La persona titular de la dirección del centro. Será preceptivo: - la audiencia al alumnado y a las familias, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. - el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso.

i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.	escolar se hay cometido la conducta infractora. Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.	
---	--	--

(*) No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual.

Las conductas contrarias a las a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. Las medidas correctoras prescriben a los cuatro meses, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

E. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Nuestro principal objetivo es promover un ambiente de convivencia basado en el respeto y la cooperación y conseguir de este modo la prevención y la intervención en la resolución de los conflictos en las dos etapas educativas, con el fin de conseguir un adecuado bienestar emocional de todo el alumnado, haciendo especial hincapié en el tránsito de una etapa a otra.

Desde el centro educativo ponemos en marcha 3 programas o proyectos, a través de los cuales se ayuda a todo el alumnado del centro de forma integradora e inclusiva.

- Programa de “**Apoyo – Mediación en E. Infantil**” de tercer ciclo de Educación Primaria, para ayudar a todo el alumnado de Educación Infantil, a compartir materiales, a iniciarse en la resolución de conflictos y aprender diferentes juegos reglados mediados.

Este programa tiene el siguiente proceso:

- 1º Explicación del programa y conocer posibles voluntarios.
 - 2º Establecimiento de agrupamientos de voluntarios y calendario de intervención.
 - 3º Reunión con cada equipo para el diseño de juegos y actividades a realizar. Se analizan los materiales que precisan y reparten las tareas para organizar los juegos.
 - 4º Puesta en marcha del programa según calendario
 - 5º Evaluación de las actuaciones al finalizar el trimestre para analizar posibles cambios y programar el trimestre siguiente.
- Programa de “**Apadrinamiento en 5 años** en su paso a E. Primaria”, de 4º o 5º de Educación Primaria, para facilitar la transición entre las etapas formando una red de apoyo que facilite el bienestar emocional de los pequeños frente a un contexto nuevo, reduciendo de este modo sus miedos e inquietudes.

Este programa tiene el siguiente proceso:

- 1º Explicación del programa al alumnado.
- 2º Diseño de actividad y tutoría del alumnado padrino al alumnado de 5 años (apadrinados). En esta tutoría se enseñan las instalaciones del edificio de Primaria y se asignan padrinos a cada uno de los niños de Infantil.

3º Al comienzo de curso siguiente los alumnos/as que ya son padrinos acompañarán a los de 1º durante 15 días en el patio para realizar las funciones anteriormente descritas.

4º Tutoría individualizada a los padrinos para valorar el programa y añadir posibles propuestas de mejora.

3. Proyecto “**Patio**” para fomentar una inclusión plena y activa, mejorar las relaciones de los menores con mayores dificultades y permitir a los niños interactuar de manera natural y agradable, estableciendo así las bases de una relación positiva.

Siendo este un proyecto más amplio tal y como aparece recogido en el anexo II de este documento, el programa de “**Apoyo – Mediación en E. Infantil**” se encontraría dentro de este proyecto.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- F. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES**
- G. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. USO DE INSTALACIONES**
- H. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR**
- I. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS**
- J. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
- K. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**
- L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR**
- M. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES**
- N. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE MATINAL Y COMEDOR**
- O. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE FAMILIAS Y CENTRO**

F. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

F.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Es este un apartado extenso y sometido a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento.

La composición y funcionamiento de los órganos ejecutivos, colegiados, de participación o de coordinación docente es la contemplada en la normativa estatal y comunitaria en vigor.

F.2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPO Y NIVELES.

La directora o director, a propuesta de jefatura, resolverá la adscripción del profesorado a cada grupo de alumnos en los diferentes niveles; en la primera reunión ordinaria del claustro de profesores siguiendo los criterios establecidos en la normativa vigente.

La asignación de tutorías en **Educación Primaria** se realizará de acuerdo con los siguientes **criterios**:

- El tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos durante el ciclo completo.
- Ante casos excepcionales dados por situaciones específicas surgidas será de obligado cumplimiento la continuidad con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. En todo caso se garantizará que el tutor sea el mismo en 5º y 6º de Educación Primaria.
- Los especialistas que por razones organizativas del centro deban desempeñar la función de tutor, serán adscritos preferentemente a los cursos de 3º a 6º de Educación Primaria. La tutoría recaerá en quien tenga mayor número de horas con ese grupo.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario. Si fuera necesario asumir una tutoría, deberán impartir docencia preferentemente, en los niveles de 3º a 6º de Educación Primaria.

Todo ello, siempre que la organización general del centro y los criterios abajo recogidos lo permita.

De no existir acuerdo en cuanto a la adscripción de las tutorías, se asignarán los grupos por el siguiente **orden**:

- 1º. Miembros del Equipo Directivo.
- 2º. Antigüedad en el centro. Si hubiera empate se atenderá a la antigüedad en el cuerpo. Si aun así se diera un caso de empate, se asignará según la nota del proceso de oposición. La antigüedad en el centro se cuenta desde la toma de posesión en el mismo, independientemente de los cambios realizados dentro de este.
- 3º. Profesorado provisional, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
- 4º. Profesorado interino, dando preferencia a la continuidad en los dos niveles consecutivos si repiten en el centro.

En **Educación Infantil** la tutoría se asignará por ciclos, de tal forma que el profesorado ejercerá la tutoría de los tres cursos que consta el 2º ciclo de Educación Infantil.

Para la asignación en aquellos casos en los que sea preciso desdoblar un grupo o, a la inversa, reagrupar dos en un único grupo, se procederá según los criterios establecidos arriba.

F.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Se emplearán las horas sin atención directa al grupo de alumnos para realizar refuerzos a otras aulas; así como a tareas de coordinación y otras responsabilidades establecidas en la legislación vigente.

Estas serán las **horas disponibles** para la realización de sustituciones. Estableciéndose para ello los siguientes **criterios** para tener en cuenta:

- 1º. Equidad en el número de sustituciones realizadas y proporcionalidad entre el número total de horas disponibles y el total de sustituciones efectuadas.
- 2º. Cuando haya que sustituir a un especialista se primará que sea el propio tutor/a quien permanezca en su clase.
- 3º. Cuando un curso salga del centro, el profesorado a quien le correspondiera dar clase en esa aula serán los que cubrirán su sustitución.
- 4º. Cuando falte el profesor de religión la sustitución será realizada por quien imparte la alternativa a ése área.
- 5º. Cuando un profesor tenga refuerzo en un grupo- clase, y en ese tiempo el profesor del grupo esté ausente, se quedará con la clase el profesor que imparte ese refuerzo en esa hora concreta.
- 6º. Maestro de PT o de AL si es estrictamente necesario.
- 7º. El Equipo Directivo, cuando ejerza sus funciones de dirección, y la orientadora sólo si es estrictamente necesario.

Las horas complementarias en periodo lectivo del profesorado, sólo serán utilizadas para sustituir en situaciones estrictamente imprescindibles.

Si el tutor o la tutora no estuviera en el centro, se solicitará ayuda de otro profesor/a de Educación Infantil que conozca a las familias para realizar la entrega a la salida.

La jefatura de estudios asignará las sustituciones y velará por la adecuada distribución de estas.

La hoja de seguimiento de las sustituciones realizadas hasta el momento estará a disposición del profesorado.

Sustituciones de los recreos.

Para cubrir la falta de un profesor con turno de recreo jefatura de estudios elaborará un cuadrante de sustituciones, en el que estará incluido todo el profesorado del centro, la unidad de orientación y equipo directivo.

Actuación del profesorado en caso de ausencia.

- Cuando una profesora o profesor sepa con antelación que debe ausentarse de su puesto de trabajo comunicará a jefatura el día y el motivo de la ausencia.
- Se justificarán de la misma manera tanto las horas lectivas como las complementarias.

- En este caso de ausencias previstas con antelación: visitas médicas, días de libre disposición (moscosos), permisos de formación, etc el profesor deberá dejar preparadas las sesiones que faltará, elaborando un plan de trabajo para los días en que se ausenta. Este plan de trabajo deberá ser enviado a jefatura. De igual manera quien pase al aula a hacer la sustitución deberá cumplir con dichas actividades, para que ese grupo siga su ritmo normal de clase.
- En caso de ausencias imprevistas será el profesorado del mismo nivel quien orientará al sustituto en las tareas a realizar.
- En el corcho o en una zona visible del aula deberán estar siempre expuestos los siguientes documentos: horario de la tutora y del aula, turnos de recreo, listado de alumnado para el seguimiento de faltas, alumnado con necesidades médicas y autorizaciones.
- Respecto a la evaluación del alumnado en caso de baja del profesorado, la profesora o profesor que sustituya no es responsable de la evaluación anterior a su incorporación en el centro; por lo que la tutora, tutor o especialista a quien sustituya deberá facilitar la información necesaria para evaluar el trimestre completo.
- El impreso de la ausencia y el justificante correspondiente se entregará en los dos días siguientes a la incorporación.

F.4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERIODOS DE REFUERZO.

- Se asignarán de forma equitativa al inicio de cada curso escolar en base a la información de la sesión de evaluación inicial y de la sesión de evaluación final del curso anterior.
- Se iniciarán en el mes de septiembre, una vez se hayan puesto en marcha y consolidado los horarios para el presente curso escolar.
- Se priorizará la atención al alumnado que requiera medidas individualizadas, independientemente de si precisan medidas extraordinarias.
- Se revisarán a lo largo del curso en las sesiones de evaluación. El equipo docente valorará su continuidad o no; así como las nuevas necesidades que hayan podido surgir, modificándose o reasignándose estos tiempos a otros grupos o alumnos.
- Siempre que sea posible, se realizará una reunión a mitad de trimestre, entre tutores, orientación y jefatura para valorar y supervisar los refuerzos y apoyos de los diferentes grupos.
- Prevalecerá que sea el profesorado del mismo nivel o ciclo el que imparta esos refuerzos.
- Para optimizar los tiempos disponibles se dará prioridad a los agrupamientos flexibles entre las aulas del mismo nivel o alumnado con el mismo nivel curricular.
- Si hubiera disponibilidad horaria, se organizarían sesiones de refuerzo para trabajar con el aula la competencia digital.

F.5. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE OTRAS TAREAS

El director/a designará, a propuesta de la jefatura de estudios, a los coordinadores de cada ciclo, así como a los diferentes coordinadores y responsables de funciones específicas:

- Coordinadora de ciclo serán designados por la directora, a propuesta del jefe/a de estudios, oído el Equipo de nivel y preferentemente de entre el profesorado que ejerza la tutoría en alguno de los cursos que conforman el ciclo, tenga destino definitivo y al menos lleve un curso de antigüedad en el centro.

- Responsable del Plan de Lectura que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Coordinadora de Bienestar y Protección que será la responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
- La coordinadora de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Será elegido de entre los voluntarios del claustro que dispongan de la formación requerida. Si no los hubiera la dirección asumirá dicha función.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Esta función, recaerá sobre un miembro del equipo directivo.
- Coordinadora de Formación y de Transformación Digital. Será la encargada del seguimiento y revisión del Plan Digital de Centro.
- Coordinadora del Proyecto Lingüístico.
- Coordinadora del Proyecto Escolar Saludable.
- Responsable del servicio de comedor. Esta función recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

Se procurará distribuir entre todo el profesorado las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria.

F.6. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

a) Al inicio de la **etapa de Educación Infantil**, para formar los grupos, se seguirán los siguientes criterios:

- Igual número de niños que de niñas.
- Que no haya hermanos/as ni primos/as en la misma aula a fin de favorecer el desarrollo independiente de cada uno de ellos.
- Número equitativo en cuanto a la edad (*nacidos en enero-diciembre*)
- Proporcionalidad de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo o necesidades derivadas de situación social desfavorecida, desconocimiento del castellano, etc.
- Proporcionalidad de alumnado inmigrante, procurando que en todas las aulas haya alumnado de las nacionalidades existentes en el Centro.
- Proporcionalidad de alumnado de religión/no religión en las aulas.
- Informes aportados por la escuela infantil de la localidad.

b) Para el alumnado que **se incorpore una vez iniciado el curso**, nos regiremos por los mismos criterios indicados arriba con las siguientes puntualizaciones:

- A igualdad de número de alumnos entre ambos niveles, se realizará la incorporación en el curso A.
- La escolarización de un alumno ACNEE reducirá en uno la ratio establecida para esa aula.

Al finalizar la etapa de Educación Infantil y cada dos cursos en la etapa de Educación Primaria (*coincidiendo con el cambio de tutor/a*) el equipo docente, el equipo de orientación junto con la jefatura de estudios o en su defecto la dirección valorará la **posibilidad de combinar y equiparar** los grupos para su paso a cursos superiores.

Los responsables, las razones y los criterios para realizar la reagrupación queda recogido en el ANEXO I de este documento.

ACOGIDA A LAS FAMILIAS Y ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO ESCOLAR (recogido en el Proyecto Educativo de Centro)

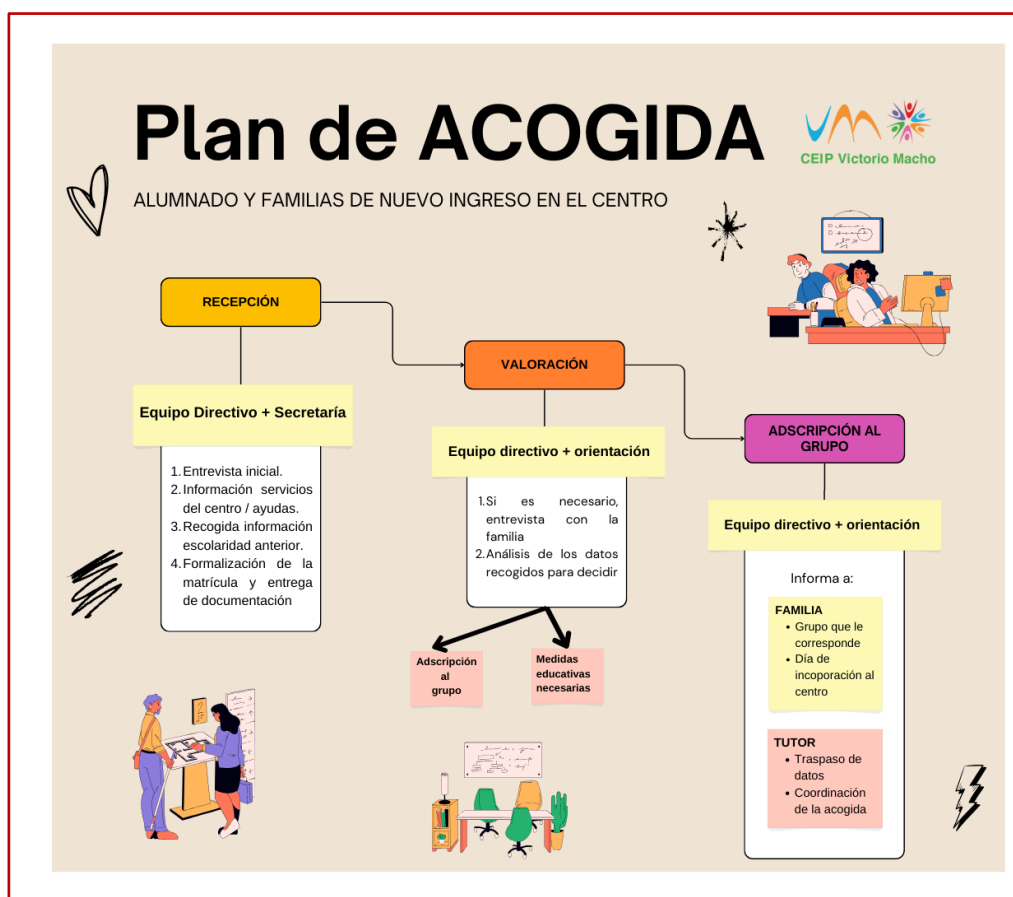
A continuación, se describen las fases y pasos con los agentes implicados y las actuaciones que se llevarán a cabo.

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción de la familia en el centro	ED/Secretaría	Entrevista inicial Información: servicios del centro, ayudas, actividades extraescolares y funcionamiento AMPA Recogida de información de escolaridad anterior. Formalización de matrícula.
Valoración por Orientación	ED/ Orientación	Si se considera necesario, derivará a orientación para realizar entrevista a la familia, recabando información de posibles condiciones que puedan repercutir en la adscripción a un grupo y en las medidas educativas a adoptar.
Adscripción del alumno al grupo	ED/Orientación	Análisis y valoración de la información recogida en la entrevista. Para la adscripción al grupo se seguirán los criterios establecidos en el punto F.6.b de las NOCF. Informar a la familia del día de incorporación.
Informar al tutor/a sobre el nuevo alumno/a	Equipo Directivo/Orientación	Informar a la tutora del día de incorporación. Coordinar de cómo realizar la acogida.

Incorporación al grupo-clase	Tutor/a /Orientación	Organizar a un grupo de alumnos con unas responsabilidades concretas para enseñar las instalaciones, realicen una presentación de los compañeros/as y faciliten la integración en los primeros momentos.
------------------------------	----------------------	--

Si el alumno procede de un sistema educativo distinto al español, previa adscripción al grupo, se realizará una evaluación inicial por parte de una comisión formada por un tutor/a del nivel anterior o posterior y la orientadora, que actuará como coordinadora del proceso.

INFOGRAFÍA RESUMEN PROGRAMA DE ACOGIDA A NUEVOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD



F.7. FUNCIONES DE OTROS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL CENTRO.

Auxiliar Técnico Educativo

Es la persona que presta servicios complementarios para la asistencia de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor y demás necesidades análogas. Asimismo, colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de éstos en las clases y colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos.

Los Auxiliares Técnicos Educativos participarán con el resto de los apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- d) Participar en aquellas actividades complementarias que se recojan en las Programaciones Didácticas y se incluyan en la Programación General Anual, si el alumnado que atiende participa en las mismas.

Cuando el ATE acompañe a un alumno a una salida fuera del centro, se avisará con anterioridad a las familias del resto de alumnado que necesita de sus servicios para que puedan organizar su atención mientras el ATE falte.

Fisioterapeuta

El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:

- a) La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b) La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motórico y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c) El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- d) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

F.8. CRITERIOS DE PRIORIDAD DE ATENCIÓN DEL ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

- 1º. Alumnado ACNEE que lo precise.
- 2º. Alumnado ACNEAE que lo precise.
- 3º. Atendido el alumnado recogido en los puntos anteriores y si hay disponibilidad horaria; se tratarán dislalias funcionales o retrasos simple del lenguaje, dando prioridad al alumnado de E. Primaria, para prevenir posibles errores en la lecto-escritura.

Para ello se realizará una previsión en el tercer trimestre del último curso de E. Infantil en función de las valoraciones aportadas por los tutores.

Con los datos expuestos por los tutores de E. Infantil en las sesiones de evaluación, se realizará un cribado por parte del equipo de orientación.

Cuando no pudieran ser atendidos se dará orientaciones a las familias para la correcta estimulación del lenguaje y se realizará seguimiento de la evolución.

Se dará prioridad a las valoraciones realizadas en el centro, independientemente de los informes médicos externos.

G. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. USO DE INSTALACIONES

. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso, intentando mantener una distribución general establecida, podrá variar dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso escolar.

En la actualidad el centro cuenta con los siguientes espacios:

Edificio 1º.- Educación Primaria

Consta de:

- Doce aulas.
- Un aula de PT.
- Un aula de AL.
- Una sala de profesores.
- Dos despachos para E. Directivo
- Un despacho para orientación.

Edificio 2º.- Educación Infantil

Consta de:

- Seis aulas, utilizadas como tutorías y otros usos (psicomotricidad, comedor infantil, etc.) si están disponibles.
- Dos despachos.
- Comedor, cocina y dependencias anejas a la cocina.
- Un aula prefabricada en el arenero de infantil.

Edificio 3º.- Usos múltiples.

Consta de:

- Aula Althia
- Aula para trabajo con pequeños grupos.
- Dos aulas, con uso variable en función de las necesidades: Música, biblioteca, etc.

. DESCRIPCIÓN Y NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES.

La jefatura de estudios fijará al comienzo de cada curso, una vez confeccionados los horarios generales, el horario de utilización de los espacios comunes (aula Althia, biblioteca, etc.) facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos.

. UTILIZACIÓN GENERAL DE EDIFICIOS, PATIOS Y MATERIALES.

Todos los miembros del centro, de la comunidad escolar o personas ajenas a él e instituciones que con el permiso preceptivo hacen uso de sus dependencias están obligados a respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material.

- a. Se está obligado a mantener la mayor limpieza e higiene en todas las dependencias del mismo.

- b. Se usarán adecuadamente las papeleras y los contenedores de reciclaje, tanto dentro como fuera del edificio.
- c. Las aulas deben quedar totalmente recogidas antes de salir y también en los cambios de clase.
- d. Los desperfectos producidos por el mal uso, bien sea éste del colegio o particular, deberán ser reparados y/o repuestos por los responsables.
- e. El alumnado o personal que utilice el recinto escolar y sustraigan bienes propiedad del centro y/o particulares, deberán reponer lo sustraído.
- f. Cualquier información, publicidad, campañas, concursos, etc... que se desee colgar en el centro, deberá tener un valor pedagógico y contar con la supervisión previa del equipo directivo.
- g. Una vez utilizados los espacios comunes, el profesor cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y luces y aparatos apagados.
- h. Se deberá hacer un uso racional y responsable de los recursos; para ello se llevarán a cabo las siguientes medidas:
 - Apagar las luces y los medios digitales cuando no se estén utilizando, incluidos los tiempos del recreo
 - Control de la temperatura del aula mediante el cierre de radiadores o control de termostato.
- i. Reducir la impresión de copias en papel, aprovechando ambas caras del papel, el papel inservible para otros usos, priorizando el soporte informático siempre que sea posible.
- j. Cuando las instalaciones y dependencias del centro sean utilizadas por AMPA, Ayuntamiento o cualquier otra asociación u organismo que lleve a cabo actividades educativas o de ocio en el centro deberá cumplimentar una solicitud y una declaración de compromiso de abono de daños o perjuicios en el que se hace mención expresa de los siguientes:
 - Se compromete a abonar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades y en las personas derivadas de la actividad realizada en el mismo.
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias. Las aulas y espacios utilizados deben quedar en el mismo estado en que se encontraba previa a su utilización.
 - La persona responsable supervisará la entrada y salida de los participantes. La puerta del colegio permanecerá cerrada durante la realización de la actividad. Durante ese periodo de tiempo únicamente podrán permanecer en el recinto escolar los alumnos asistentes a la actividad a la que están inscritos.
 - Toda actividad que realizar, tendrá como límite temporal la finalización del año académico, entendido éste como el período que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente, de manera que cualquier nuevo uso que se pretenda para el curso siguiente, aún en idénticas condiciones al anterior, deberá seguir nuevamente los trámites establecidos.

Biblioteca

- a. Se mantendrá el silencio debido y se evitarán actitudes ruidosas.

- b. Quedará recogida tras haber hecho uso de ella, siendo responsable la persona que la haya utilizado.
- c. Los libros se sacarán, utilizarán y devolverán de acuerdo con el sistema de préstamo establecido previamente.
- d. Cuando por el tema a tratar fuera necesario disponer de libros en las aulas, será el profesor el que puede sacarlo con su carnet.
- e. Los alumnos/as deberán reponer los ejemplares deteriorados por el mal uso o perdidos.
- f. Existe una guía con las normas que rigen el uso de la biblioteca. Esta guía estará expuesta en las diferentes aulas (Anexo 3)

Aula Digital

- a. El grupo que acceda al aula a primera hora encenderá las regletas donde están enchufados los ordenadores.
- b. Se mantendrá un clima de trabajo evitando actitudes ruidosas
- c. Tras su uso, quedará recogida y las regletas apagadas, siendo responsable el profesor que la haya utilizado.
- d. Debe cuidarse el equipamiento y hacer un buen uso de este.
- e. Evitar golpes, desconectar cables o saltarse las restricciones de seguridad.
- f. Siempre que se inicie sesión en la plataforma EducamosCLM en Chrome o en alguna plataforma de uso común, debe cerrar sesión.
- g. Con el fin de proteger nuestros datos, nunca dejaremos grabadas nuestras contraseñas, dando al mensaje que aparece para este fin y eligiendo la opción de NUNCA
- h. Todos los alumnos del centro disponen de un espacio privado en la nube de su One drive, priorizaremos el uso de este espacio, evitando la utilización de memorias USB que pueden ser portadoras de virus.
- i. No se podrá personalizar o cambiar la configuración de los ordenadores, instalar o desinstalar programas o aplicaciones.
- j. Será la Coordinadora de Formación y de Transformación Digital la persona encargada de establecer las normas de uso y funcionamiento; así como instalar aquellos programas o archivos que por su carácter didáctico se vayan a utilizar habitualmente.
- k. Cualquier incidencia de funcionamiento de los ordenadores y del resto de elementos y recursos que se encuentran en esta aula se comunicará a la persona del equipo directivo designada para su registro y seguimiento.

Sala de psicomotricidad

- a. El material de la sala de psicomotricidad es responsabilidad del profesorado que utilice esa dependencia.
- b. Al finalizar la actividad, sea cual sea el profesor/a que la haya utilizado, deberá quedar en orden.
- c. Se hará un cuadrante del horario de esta aula para darla otros posibles usos.

Aula de música

- a. El material del aula de música es responsabilidad del profesorado de esta especialidad.
- b. Si el profesorado del centro requiriese algún material de esta aula para realizar una actividad, será solicitado a la profesora de música y devuelto inmediatamente después de su uso.
- c. Se hará un cuadrante del horario de esta aula para darla otros posibles usos.

Sala de profesores

La sala de profesores se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, trabajos de programación, preparación del material, etc.; y en ningún caso para realizar tareas con el alumnado.

En el tablón de la sala estarán expuestos todos los cuadrantes y calendarios organizativos del centro y diferente información de interés para el profesorado.

Pasillos

- a. Dentro de los edificios no se utilizarán objetos que puedan causar un daño a compañeros o instalaciones.
- b. El alumnado se desplazará por los pasillos y escaleras en orden y siendo respetuoso con los demás, guardando silencio en los cambios de clase especialmente.
- c. Cuando el grupo-aula se tiene que desplazar a otros espacios, el responsable de su traslado será el profesor encargado de esa actividad.
- d. Son zonas de paso, el alumnado no podrá permanecer en ellas.

Aseos

- a. El alumnado utilizará los aseos asignados para cada grupo, dándole el uso debido.
- b. En los casos de utilización del aseo para alguna actividad, el profesorado controlará que los aseos queden en orden y en adecuado estado de limpieza.

Patios

Patio de Educación Primaria

Según lo recogido en el ANEXO II.

Patio de Educación Infantil

Patio delantero y trasero, para su uso compartido por todos los grupos de Educación Infantil. Se utilizará uno u otro según la época del año y la climatología.

Comedor

El centro dispone de comedor y cocina propia. Su uso, fundamentalmente, es para el servicio del comedor escolar; sin embargo, por necesidades del centro, estos espacios podrán ser utilizados de forma eventual para otras funciones fuera del horario establecido para este servicio.

Todo lo relativo a organización, normas y horarios de este servicio queda recogido en el apartado N de este documento.

• DESCRIPCIÓN Y NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES

Habrà un inventario con el material educativo y otros recursos del centro a disposición del profesorado.

Para su óptimo aprovechamiento por parte de todo el personal del centro, al principio de curso se le comunicará el material disponible, su ubicación y los criterios establecidos para hacer uso de él.

Es imprescindible que entre todos se mantenga el orden y se informe a la secretaria de la carencia de algún material en caso de necesitarse o de aquellos que es necesario reponer.

Medios informáticos

Portátiles Aula digital

En esta aula se situarán los portátiles destinados al uso de los alumnos para aprender el manejo de los distintos programas de office, así como el manejo de plataformas destinadas a la investigación y creación de productos digitales.

El centro educativo es el responsable de los equipos. Cada alumno será el responsable de su buen uso.

El Equipo Directivo, oído el equipo docente, determinará el régimen de uso de los equipos por los diferentes grupos y será la encargada de gestionar la reparación de aquellos que lo necesiten.

Paneles Digitales

El colegio dispone de un panel en cada aula del centro.

Desde la Consejería de Educación se brinda un servicio de mantenimiento y reparación que deberá ser gestionado por el Equipo Directivo.

Las normas de usos serán las siguientes:

- Al finalizar la jornada escolar el profesorado deberá limpiar todos los contenidos trabajados y que no deseé guardar.
- Cuando el panel no esté en uso, se procederá a su suspensión.
- En los fines de semana y vacaciones, se debe apagar el interruptor situado en la parte posterior.
- Los cables situados en el lateral del panel deberán quedar recogidos y colgados en el lugar correspondiente una vez termine la sesión.

Ordenadores del profesorado

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Corresponderá un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa.

El centro cuenta con un inventario donde aparece registrado los datos identificativos del ordenador y de la asignación.

Desde la Consejería de Educación se brinda un servicio de reparación que será gestionado por el Equipo Directivo.

Cuando el profesor se encuentre de baja y esta sea prolongada, deberá dejar el ordenador a la persona que le

esté sustituyendo.

Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se le proporcionará un equipo informático siempre que sea posible.

Los cargadores deben almacenarse de forma correcta evitando que se enrosquen y se deterioren.

Una vez finalizado el curso, cada profesor podrá llevarse el ordenador a casa. En caso de que se opte por dejarlo en el centro, será entregado en la secretaría para gestionar un almacenaje seguro.

Tabletas

El centro cuenta con 30 tabletas que pueden ser usadas por los alumnos de los distintos niveles.

A fin de optimizar y facilitar la utilización por parte de todo el alumnado, se establecerá un cuadrante de uso de estos dispositivos

Una vez terminada la sesión, serán recogidas por la persona designada para proceder a su almacenamiento.

Para cumplir con la normativa de la protección de datos, no se dejarán guardados los usuarios y las contraseñas de las distintas aplicaciones.

Chroma

El centro dispone de un kit Croma formado por la tela verde, cuatro focos y un trípode para el elemento de grabación.

Para utilizar este recurso seguiremos las siguientes instrucciones:

1. Comprobar que la tela no presenta ninguna arruga y está bien estirada
2. Los alumnos accederán al Espacio Chroma sin calzado para evitar que la tela se manche
3. Se procederá a encender los cuatro focos:
4. Dos apuntando a la tela
5. Dos apuntando al alumnado
6. Las luces del aula deben estar encendidas y las persianas bajadas para que los vídeos tengan la mejor iluminación posible
7. La Tablet disponible para las grabaciones en Croma permanecerá guardada en la secretaría. El profesor debe indicar al responsable de su custodia si tiene batería y está en perfectas condiciones para su uso.
8. Una vez que se termine la grabación se deben apagar los focos y después la regleta
9. La Tablet se devolverá al responsable para su custodia

Los archivos que se guarden pueden compartirse a través de Google Drive o Dropbox para editarlos en otro dispositivo. Una vez descargados se deberá eliminar de la Tablet y de la plataforma que se usó para compartir a fin de optimizar el espacio de este dispositivo.

Radio

En el aula digital se cuenta con todos los recursos disponibles para proceder a la grabación de radio y/o podcast: micrófonos con filtro, micrófonos portátiles y micrófonos de pinza, mesa de mezclas y auriculares.

Para poder hacer estas grabaciones de audio disponemos de 2 mecanismos:

1. Micrófono conectado al ordenador del profesor.

El profesor solicitará el uso del micrófono a la persona responsable y una vez termine la actividad se devolverá para su custodia

2. Radio

Para la utilización de la mesa/radio contamos con varios micrófonos que se pueden manejar bien desde el receptor de señal o bien desde la mesa de mezclas, ambas ubicadas en la mesa del aula digital. Los micrófonos inalámbricos funcionan con pilas las cuales han de ser retiradas una vez se acabe la actividad.

La mesa de mezclas se conecta al ordenador y se enciende en el interruptor ubicado bajo la mesa.

Finalizada la actividad el interruptor eléctrico debe quedar apagado y los micrófonos recogidos en sus cajas.

Robótica

Materiales en Infantil

- BEE BOOT

En el edificio de infantil se cuenta con 5 dispositivos bee bot ubicados en la clase nº19. Se cuenta con dos cables de carga y una base de carga simultánea para 6 unidades ubicada en el almacén del edificio.

Cada tutor se responsabilizará de que la unidad o unidades que utilice siempre tenga batería, cargándola cuando fuera necesario. Hay que asegurarse de dejarlos siempre en off después de cada uso.

Siempre deben usarse en el suelo, nunca en lugares elevados para evitar caídas o roturas.

Cada bee boot deberá quedar guardado en su sitio correspondiente, bien sea el aula número 19 o en el aula de cada nivel.

Materiales de Primaria

<u>ELEMENTO</u>	<u>MARCA-MODELO</u>	<u>CANTIDAD</u>
Robot tipo 1	TTS / BLUEBOT	5
Robot tipo 2	MAKEBLOCK / MTINY	5
Kit STEAM tipo 1	LEGO / SPIKE PRIME	8
Robot tipo 3	MAKEBLOCK / CODEY ROCKY	8
Placa programable tipo 1	JOYLABZ / MAKEKEY MAKEKEY	8
Kit STEAM tipo 2	SAMLABS / STEAM COURSE KIT V2 + STEAM EXPANSION KIT	2

Los dispositivos estarán guardados en el armario del aula digital. Durante su uso se trasladarán al despacho de secretaría o al de consejería, dependiendo de dónde resulte más cómodo de recoger.

A fin de optimizar y facilitar la utilización por parte de todo el alumnado, se establecerá un cuadrante de uso de estos dispositivos

Una vez terminada la sesión, el profesor se encargará de recogerlos y avisará a la persona designada para proceder a su almacenamiento.

En la plataforma TEAMS, canal recursos educativos del centro se incluyen:

- un manual con los componentes de cada aparato y su explicación.
- una lista de reproducción con los manuales de cada dispositivo,
- un acceso a los innovarretosclm que nos permiten trabajar de forma lúdica los dispositivos digitales

Material de Educación Física

- a. El material del aula de Educación Física es responsabilidad del profesorado de esta especialidad.
- b. Únicamente podrá ser utilizado por el profesorado que imparte esta área. Cuando un profesor necesite material deportivo se lo pedirá al profesorado de Educación Física y se responsabilizará de la devolución de dicho material.
- c. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.
- d. Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la dirección para su reparación o reposición.

Material de limpieza

- Como medida de seguridad por el tipo de productos que se almacenan en él, permanecerá siempre cerrado con llave.

H. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

La Jornada escolar del **ALUMNADO** se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora, un total de 30 sesiones semanales.

Esta jornada se completará con el tiempo dedicado a los servicios complementarios antes y a la finalización de la jornada lectiva.

. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
AULA MATINAL	07:30 a 9:00	07:30 a 9:00
JORNADA LECTIVA	9:00 a 13:00	9:00 a 14:00
COMEDOR	13:00 a 15:00 (posibilidad de ampliación ofertada por la empresa 15:00 a 16:00 horas)	14:00 a 16:00
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES		16:00 a 18:00

. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

HORARIO SEPTIEMBRE Y JUNIO	
HORAS	SESIONES
09:00 a 09:35	1ª sesión
09:35 a 10:10	2ª sesión
10:10 a 10:45	3ª sesión
10:45 a 11:20	4ª sesión
11:20 a 11:50	Recreo
11:50 a 12:25	5ª sesión
12:25 a 13:00	6ª sesión

HORARIO OCTUBRE A MAYO	
HORAS	SESIONES
09:00 a 09:45	1ª sesión
09:45 a 10:30	2ª sesión
10:30 a 11:15	3ª sesión
11:15 a 12:00	4ª sesión
12:00 a 12:30	Recreo
12:30 a 13:15	5ª sesión
13:15 a 14:00	6ª sesión

. HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado incluye periodos lectivos y periodos complementarios, hasta sumar 29 horas de obligada permanencia en el centro (24 horas lectivas y 5 complementarias).

JORNADA LECTIVA	9:00 a 13:00	9:00 a 14:00
HORARIO COMPLEMENTARIO de obligada permanencia en el centro.	Lunes a jueves de 13 a 14:00. Una sesión más dentro de la jornada lectiva indicada arriba. Hora dedicada a: - Tutorías individuales con familias. - Reuniones de centro: Coordinación de ciclo, CCP, Claustro, Equipos de área, Equipo de orientación... - Sesiones de evaluación. - Preparación de materiales curriculares. - Actividades de formación e innovación realizadas en el centro.	Lunes a jueves de 14 a 15 horas Una sesión más dentro de la jornada lectiva indicada arriba. Hora dedicada a: - Tutorías individuales con familias. - Reuniones de centro: Coordinación de ciclo, CCP, Claustro, Equipos de área, Equipo de orientación... - Sesiones de evaluación. - Preparación de materiales curriculares. - Actividades de formación e innovación realizadas en el centro.
HORARIO TARDE	- Sesiones de Consejo Escolar - Reuniones generales con familias (2º y 3º trimestre) - Actividades de formación e innovación realizadas en el centro.	

Podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiere la asistencia a reuniones de órganos colegiados, el correspondiente a reuniones generales o tutoría con familias si se realizan en momentos distintos a los recogidos en su horario complementario; así como, las actividades que superen la obligada permanencia de los docentes en el centro educativo (formación, excursiones...).

Esta se podrá computar en el mes en el que se produzca. Se comunicará previamente a jefatura.

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
HORARIO DE SECRETARÍA	Lunes de 13 a 14 horas. Miércoles y viernes de 09:15 a 10:00 Revisable anualmente	Lunes de 14 a 15 horas Miércoles y viernes de 09:15 a 10:00 Revisable anualmente

Al inicio del curso escolar se elaborará un calendario en el que quedarán recogidas todas las reuniones de órganos docentes y colegiados, sesiones de evaluación, formación, reuniones con familias y actividades significativas del curso; así como la elaboración y evaluación de planes de trabajo, que se realizarán dentro del horario lectivo.

I. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del desarrollo educativo de sus hijos.

En aquellos casos en los que concurren situaciones familiares que así lo requieran, se garantizará que la información se transmite a ambos tutores o representantes legales del alumno/a.

. Horario de atención a las familias

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de tutoría de padres semanal en horario de 14 a 15 horas.

Se realizará al menos una tutoría individual por cada uno de los alumnos. Podrá optarse, previo consenso de ambas partes, en realizarla por vía telefónica, por videoconferencia o de forma presencial.

El tutor realizará una reunión trimestral con las familias de su tutoría.

El alumnado no podrá asistir a las tutorías y/o a las reuniones generales de padres y madres, ni podrán permanecer solos en el patio o en el interior del edificio, el centro no asume ninguna responsabilidad sobre ellos.

El horario de estas reuniones trimestrales será de 14 a 15 horas de octubre a mayo y de 13 a 14 horas en los meses de septiembre y junio. Será organizado por el equipo directivo, de manera consensuada con los diferentes tutores, teniendo en cuenta la correcta atención del alumnado de comedor, que se mantiene en el centro.

El calendario de reuniones de todo el centro quedará recogido en la PGA. Cuando se inicie etapa (1º de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria) o en los grupos que cambian de tutor, la primera reunión trimestral se realizará en septiembre antes del comienzo de la actividad lectiva.

La familia dependiendo del ámbito de su consulta, podrá solicitar entrevista con el tutor o con el resto de los profesores que imparte clase a su hijo/a.

Para poder garantizar que las familias sean atendidas con el tiempo y consideración necesarios; así como el curso ordinario de las clases, no se realizarán consultas personales al profesorado una vez que hayan entrado los alumnos/as. Cualquier tipo de consulta se realizará en las horas de tutoría o si fuera estrictamente necesario a la salida de las alumnas/os.

La comunicación entre la familia y el profesorado, tanto a nivel grupal como individual se realizará a través de las siguientes vías:

- Agenda del alumno (Educación Primaria)
- Plataforma EducamosCLM

- De manera telefónica o videoconferencia

Informes de evaluación continua y final

Al finalizar cada trimestre, se emitirá un informe con la calificación curricular y nivel competencial.

En Educación Primaria, los informes de evaluación serán publicados en la Plataforma EducamosCLM > Seguimiento del curso > Evaluación. Igualmente, los informes finales de ciclo / etapa con el grado de adquisición de las competencias clave se incluirán también en dicha plataforma.

El alumnado de todas las etapas educativas, que tenga Plan de Trabajo o informe individualizado podrá acceder a los mismos a través de esta misma ruta.

En Educación Infantil, los tutores enviarán una comunicación a través de EducamosCLM a cada una de las familias de su curso con el boletín correspondiente al trimestre como documento adjunto al mensaje. En el tercer trimestre, los informes individualizados de evaluación final, así como el informe final de etapa podrán ser visualizados siguiendo la misma ruta que en Primaria.

. Otras vías de información

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

- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-victorinomacho.centros.castillalamancha.es>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Incluye los documentos oficiales del centro.
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. Se puede acceder a ellos a través de la página web del centro.
- **Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, censo elecciones a consejo escolar, etc.)
- **Plataforma EducamosCLM.** Es la plataforma de comunicación oficial de la administración educativa. Es el medio oficial utilizado por el centro para remitir las comunicaciones a las familias.
- **Correo electrónico** (45000357.ceip@educastillalamancha.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

Correo para gestiones relacionadas con el comedor (comedorvictorinomacho@gmail.com)

- **Agenda Escolar** en la etapa de Educación Primaria, donde se incluyen modelos de comunicación entre el tutor y las familias, justificantes de asistencia e información de interés para las familias.
- **Actividades de Puertas Abiertas** para dar a conocer a las familias el trabajo que se realiza en las aulas y fomentar su implicación en el centro.
- **Reuniones programadas del Consejo Escolar de Centro.**
- **Reuniones con el AMPA Tierra Llana.**
- **Otras reuniones informativas con las familias:**

Finales de enero o inicios de febrero.

- Jornada de Puertas Abiertas. Reunión informativa sobre el proceso de admisión y sobre el funcionamiento y organización general del centro. En esta reunión se visitan las diferentes dependencias y espacios.
- Reunión informativa para las familias y alumnos que van a pasar a Educación Secundaria.

Junio: Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Con la participación de los tutores/as de 3 años, la orientadora y el AMPA del centro.

Para la resolución de problemas dentro del centro, las familias deberán seguir la secuencia lógica reconocida:

- 1º. Hablar con la persona implicada (tutor/a o especialista)
- 2º. En caso de considerarlo necesario requerir la intervención del Equipo Directivo.
- 3º. En última instancia, recurrir a otras instituciones educativas superiores.

J. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

J.1. NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO Y DE RELACIÓN.

El alumnado deberá seguir las siguientes **normas**:

- Entrar y salir del centro y del aula con la debida corrección, sin aglomeraciones, empujones, gritos o carreras.
- Desplazarse por los pasillos con el debido silencio, para no interrumpir la actividad escolar en las aulas.
- Mantener el orden y la compostura en el aula y en otros espacios docentes, aunque no esté la profesora o profesor y sin salir de clase.
- Cuidar el vocabulario, evitando palabras o frases malsonantes u otras que pudieran ser ofensivas o contrarias a los principios de tolerancia y no discriminación.
- Dirigirse al profesor/a, a los profesores o personal responsable (monitoras/es, cuidadoras/es) con el debido respeto, evitando gestos inadecuados, palabras o cualquier otra forma incorrecta de conducta.
- Comportarse correctamente con los compañeros y compañeras, evitando los insultos, las palabras soeces y las peleas.
- Asistir a clase bien aseado, con unos mínimos de limpieza e higiene personal.
- Asistir a clase con el material necesario exigido por la profesora o profesor correspondiente.
- No se podrán traer elementos que distraigan la actividad escolar.
- Queda prohibido traer al centro de teléfonos móvil, relojes inteligentes o similares.
- Al finalizar las clases las aulas deberán quedar limpias y recogidas.

J.2. REGULACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS

Para las entradas y salidas regirán las siguientes normas:

- El alumnado, las familias y el profesorado respetarán los horarios establecidos, asistiendo con puntualidad a las clases.

. ENTRADAS

Educación Infantil

- El alumnado realizará filas en el exterior en el espacio asignado. Estarán acompañados por sus padres o personas responsables
- El alumnado de Educación Infantil accede por la puerta de Educación Infantil.
- La puerta se abrirá unos minutos antes de las 9:00 horas. Pasados cinco minutos se cerrará la puerta.
- Cada grupo de alumnos accederá al recinto escolar acompañado de su profesor.
- El alumnado de matinal espera dentro del edificio organizado por aulas para incorporarse con su grupo cuando estos se dirijan hacia su clase.

Educación Primaria

- El alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria hará su entrada por el portón ubicado a la derecha de la puerta principal, por lo que deberán colocarse cerca de esta puerta. Cada grupo tendrá su sitio asignado para hacer la fila. Desde allí accederá al edificio acompañado del profesor correspondiente.
- El alumnado de 1º a 3º de primaria realizará filas en el espacio asignado cerca de la puerta principal. Estarán acompañados por sus padres o personas responsables. Accederán al recinto acompañados del profesor correspondiente.
- La puerta se abrirá unos minutos antes de las 09:00 horas. Pasados cinco minutos se cerrará la puerta.
- El adulto podrá acompañar al niño/a hasta la puerta del edificio en casos de incapacidad física o ayudar a los alumnos con el transporte del material en los primeros días del curso lectivo o cuando por el volumen de este sea necesario.
- El alumnado que hace uso del aula matinal esperará en el lugar establecido para cada curso y se incorporará a la fila.
- Una vez dentro del recinto escolar:
 - El alumnado cuyas aulas están situadas en la primera fase accederá por la puerta principal del edificio. Los grupos de las aulas nº 1 y 2 accederán por la puerta exterior del aula nº 1.
 - El alumnado cuyas aulas están situadas en el pasillo, en la segunda fase o en la primera planta accederá por la puerta accesoria del pasillo.

El alumnado, sea de E. Infantil o de E. Primaria, que llegue pasada la hora de cierre deberá realizar la entrada por la puerta de Educación Primaria. Será acompañado por la conserje hasta su aula o edificio, dependiendo de la edad del menor.

. SALIDAS

Organización que ha establecido el centro para realizar la salida una vez finalizada la actividad escolar (actividad lectiva o comedor)

- El alumnado, sea de E. Infantil o de E. Primaria, saldrá acompañado del profesor correspondiente hasta la puerta de entrada al recinto. +
- El alumnado de 1º y 2º efectuará la salida por la puerta de vehículos situada en el margen derecho. El alumnado de 3º a 6º realizará la salida por la puerta principal. Esta organización podrá variarse en función de la asignación de aulas a grupos.

- A la salida serán recogidos por los padres o responsables en la puerta correspondiente. Es deber de las familias recogerlos puntualmente.
- En caso de que no fuera así, deberá cumplimentarse un impreso de autorización en el que se consiente:
 - Al alumno a irse solo o sin acompañamiento de un adulto cuando finalice la jornada lectiva. (4º, 5º y 6º)
 - A que sea recogido por una persona diferente, indicando nombre y DNI de las personas autorizadas para hacerlo (E. Infantil, 1º, 2º y 3º de E. Primaria)
- En caso de que, en un momento puntual, por una circunstancia sobrevenida, necesitaran que fuera recogido por una persona diferente a las ya autorizadas deberán escribirlo en la agenda si se tuviera conocimiento de ello el día anterior, en caso de que no fuera así, deberá comunicarlo por teléfono lo antes posible. En los dos casos se indicará el nombre y DNI de la persona responsable de recogerle.

Estas autorizaciones serán válidas para todo el curso escolar. Se entregarán a los tutores/as. Si el alumno/a es de comedor, este dará una copia a la monitora de comedor.

Cada tutor/a tendrá en clase un listado con las autorizaciones de los alumnos/as.

- Los desplazamientos en las entradas y salidas de las aulas se llevarán a cabo guardando la debida corrección.
- Los alumnos que por motivos justificados deban incorporarse más tarde, procurarán hacerlo a la hora del recreo o al menos en los cambios de clase.
- Los alumnos/as que deban salir, procurarán hacerlo igualmente en la hora del recreo o en los cambios de clase.
- No se permitirá la salida del alumno/a si no son recogidos por sus progenitores o personas autorizadas. Se notificará previamente a la tutora mediante una nota en la agenda o a través de la plataforma EducamosCLM.
- Como medida de seguridad las puertas de acceso al centro deberán permanecer siempre cerradas.

. DÍAS DE LLUVIA

Entradas

Los días de lluvia los alumnos accederán al recinto sin hacer filas. Las puertas permanecerán abiertas un margen mayor de tiempo para facilitar el acceso escalonado del alumnado.

Si la climatología fuera adversa, las familias podrán acompañar a los alumnos de 1º, 2º y 3º de E. Primaria hasta el acceso que tengan establecido y hasta la puerta del edificio en el caso de E. Infantil.

El alumnado de 4º, 5º y 6º de E.P. entrarán solos por su puerta habitual, sin hacer filas, con la supervisión del profesorado correspondiente.

Salidas

En E. Primaria se realizará al igual que a la entrada:

- Alumnado de 1º, 2º y 3º de E.P., las familias podrán acceder hasta la puerta del edificio para recogerlos.
- Alumnado de 4º, 5º y 6º de E.P., realizará la salida de igual forma que la entrada.

En E. Infantil las familias pasarán al porche y se acercarán a la puerta a recoger a su hijo/a según se lo vaya indicando el profesorado.

Las salidas del alumnado del comedor se realizarán de la forma prevista en E. Infantil. Para Primaria se podrá pasar según les indiquen las monitoras hasta la puerta de emergencias habilitada en el comedor.

J.3.- FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

. ASISTENCIA

La asistencia a clase es de obligado cumplimiento, se considera falta de asistencia la ausencia al centro tanto en días completos como en periodos lectivos específicos.

- Se considera absentismo escolar la ausencia injustificada, regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- Es falta justificada aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada y firmada por el padre, madre o tutores legales.
- Es responsabilidad de todos los tutores y especialistas realizar un control de faltas de asistencia y retrasos con el fin de garantizar un seguimiento del absentismo en el alumnado, la puntualidad de las clases y evitar las interrupciones una vez iniciadas estas.
- El profesor tutor debe reflejar semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en Educamos CLM especificando si está o no justificada.
- La familia deberá justificar todas las ausencias y retrasos por escrito (agenda o mensaje en EducamosCLM)
- Cuando sea posible, las faltas de asistencia se comunicarán con antelación tanto al profesorado afectado como al profesor tutor.
- Si las faltas se dan de forma reiterada, la tutora o tutor contactará con las familias y lo pondrá en conocimiento de la dirección para que se adopten las medidas oportunas, según lo recogido en el protocolo de absentismo.

. PROTOCOLO DE ABSENTISMO



ABSENTISMO TEMPORAL

En aquellos casos en que el alumnado deba ausentarse del centro educativo por un periodo largo de tiempo, las familias deberán poner en conocimiento al tutor/a y al centro educativo cumplimentando además el documento de absentismo temporal con la información referente al periodo de ausencia y donde se especificarán las tareas a realizar y la forma de comunicación con la familia.

Se realizará evaluación continua, si el tutor considera que con la información que tiene o que se va a recibir es suficiente, calificará.

RETRASOS

Es obligación de los padres, madres y responsables legales recoger puntualmente a sus hijos/as al finalizar el horario lectivo. Los retrasos en la entrada y en la recogida inciden de forma negativa tanto en la organización del centro como en la conciliación de la vida laboral y familiar del profesorado y personal del centro.

Retrasos en la entrada.

- Si los retrasos en la entrada se dan de forma reiterada, el tutor contactará con las familias y lo pondrá en conocimiento de la dirección, quien informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo de continuar la actitud de la familia al respecto.

Retrasos en la recogida.

- Los niños/as que transcurridos 10 minutos de la hora de salida no sean recogidos se trasladarán a Dirección.

- Cuando producido el retraso fuera imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, notificará este hecho a las autoridades pertinentes para que se hagan cargo del menor.

Entendiendo este hecho como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores que les corresponde; y como tal, se actúa de forma similar a los casos de absentismo.

- Si esta circunstancia se da en la salida del servicio de comedor, se reflejará el hecho en el libro de Incidencias del colegio, en el que se hará constar la fecha, hora y firma de la persona que le recoge.

J.4. RECREOS.

Al principio de curso se establecerán los turnos de vigilancia de recreos y las zonas a cubrir según las ratios establecidas.

- Un maestro/a por cada 60 alumnos/as en Educación Primaria.
- Un maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil.
- También a principio de curso se establecerá el cuadrante de sustitución de los recreos, así como la organización de los especialistas para los días de lluvia.
- Cada profesora o profesor deberá respetar el horario y la zona de vigilancia.
- En caso de ausencia del profesorado se tendrán en cuenta el cuadrante de sustituciones.
- Todo el profesorado se implicará en la corrección de conductas inadecuadas por parte del alumnado del centro.
- El alumnado no podrá permanecer dentro del edificio en el periodo de recreo, a no ser que un profesor/a permanezca con ellos/as. En caso de incapacidad o dificultad para desplazarse, el alumno podrá quedarse en clase acompañado por otros alumnos con permiso del tutor y en compañía de éste.
- Una vez suene el timbre el alumnado saldrá al patio acompañado del profesor que esté impartiendo clase en ese momento. Para entrar se hará la fila en el sitio que tienen asignado y pasará con el profesor/a que en esos momentos tenga clase con el grupo.
- El profesorado que vigila patio no puede entrar hasta que salga el profesorado encargado de los diferentes grupos, a fin, de que los alumnos estén siempre vigilados.
- Las zonas estarán delimitadas según la etapa: Educación Infantil y Educación Primaria realizarán los recreos en espacios diferentes.
- Fuera de la pista sólo se podrá jugar con pelotas y balones en la zona de arena.
- El material de juego utilizado en los tiempos de recreo quedará recogido por las alumnas y alumnos que hayan hecho uso del él.
- Durante el recreo, el profesorado que vigila el patio se encargará de que ningún entré al edificio y que dejen libre la puerta principal.
- Durante este período sólo podrá hacerse uso de los servicios situados en el patio.
- El alumnado no puede subirse a las verjas, canastas, porterías, redes, etc.
- No se podrán utilizar objetos que puedan resultar peligrosos: como palos, piedras...
- En caso de accidente en el tiempo de recreo, una de las profesoras/es con turno se ocupará de entrar con él para que sea atendido.

- Las familias no interrumpirán el normal desarrollo del recreo, llamando a sus hijos/as a través de la verja.
- En los días de lluvia: no se realizan los turnos según el cuadrante, cada grupo hace el recreo (porche, pista y/o aula) con su tutor/a:

Primaria:

- Podrá utilizar, de manera opcional, la pista cubierta (Los días de lluvia no se podrán sacar balones a la pista). Para ello, se realizarán dos turnos de 15 minutos.
- Los agrupamientos quedarán determinados a comienzo de curso en función del número de alumnos/as.

Infantil:

- Realizará el recreo en el porche; si no salen al porche, cada tutor/a se quedará en su aula.
- El resto del profesorado (especialistas y equipo directivo) colaborará con los tutores en el cuidado de las aulas.

J.5. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

. ACCIDENTES

- En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el centro se pondrá en comunicación con la familia y en caso de no contactar con ellos podrá trasladar al alumno/a, para ser atendido, al centro de salud de la localidad, si el centro dispone de la autorización que para ello firman las familias cuando realizan la matricula en el centro. En las reuniones informativas de inicio de curso se informará a las familias del protocolo a seguir.
- Ante accidentes de mayor gravedad el centro dará aviso a los servicios de emergencia y se pondrá en contacto con la familia.
- En la actualidad, todos los sistemas de emergencia se encuentran concentrados en un único número de teléfono (112), para así simplificar su aprendizaje, quien se encarga de filtrar las llamadas y organizar la emergencia según se precise (equipo médico (061), bomberos, policía, etc....). Siempre que se presente una situación de urgencia o emergencia, activaremos la cadena de emergencia poniéndonos en contacto mediante dicho número de teléfono para recibir asistencia a la mayor brevedad posible.
- Cuando así lo soliciten, el centro informará a las familias o representantes legales, de la posibilidad que tienen de solicitar la reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración, si consideran que el daño ocasionado y las posibles secuelas producidas a causa de dicho daño por sus hijos o representados son consecuencia directa del funcionamiento del servicio público educativo. Se les facilitará información sobre el mecanismo establecido para ello junto con los documentos para llevarlo a cabo y que son los incluidos en la “Carpeta de Atención-Accidente Escolar”.
- El centro colaborará con la Consejería de Sanidad para la revisión médica de los alumnos, así como para cualquier otro acto médico recomendado por las autoridades sanitarias.

• ENFERMEDAD

- Al inicio de curso la familia cumplimentará una ficha de salud aportando información al centro sobre enfermedades o alergias que aquejan a sus hijos/as y que pueden condicionar en alguna medida el desarrollo de sus capacidades dentro del colegio o poner en peligro su integridad física.
- La tutora entregará esta ficha a las familias en la reunión general correspondiente al primer trimestre.
- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:
 - Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
 - Afecciones o enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, conjuntivitis, etc. La familia deberá informar a la dirección del centro. El alumno no podrá incorporarse al centro hasta su completa recuperación. En caso de síntomas que pudieran confundirse con enfermedades contagiosas se solicitará informe médico que verifique que no es así.
 - Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

- En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su permanencia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- Cuando un alumno/a necesite, de forma inexcusable y excepcional, tomar un medicamento durante el período lectivo, las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria y firmarán una autorización en la que la familia consiente que su hija/o se administre dentro del centro y bajo su responsabilidad la medicación oportuna.

En el caso de Educación Infantil, si el alumno no es capaz de hacerlo de manera autónoma, serán los padres los responsables de administrárselo.

- El profesorado no está autorizado para administrar medicamentos al alumnado; con una única excepción, que suponga un peligro real y grave para su salud y precise con carácter urgente la administración de determinados medicamentos.

En estos casos puntuales, se dejará evidencia en el corcho del aula: nombre del alumno o la alumna, foto, el protocolo médico de administración y la localización del medicamento.

En caso de alumnos con enfermedades crónicas o que precisen de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se seguirá lo recogido en la Resolución de 8/04/2011, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla - La Mancha. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hijo/a.

El centro docente solicita al centro de salud la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

- Cuando un alumno/a, por enfermedad faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para paliar en lo posible su falta de escolarización.

J.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Los viajes educativos y las excursiones dentro y fuera de la localidad se consideran actividades complementarias extraescolares, no extracurriculares, ya que abordan aspectos del currículo, profundizan en él y son en horario lectivo.

Las actividades deberán ser propuestas, siempre que sea posible, en el mes de septiembre y octubre. Quedarán recogidas en la Programación General Anual.

Se considera actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su programación y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza. Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo y en el recinto serán obligatorias para todo el alumnado (siempre que no lleve añadido un gasto económico, o entre en conflicto con las creencias religiosas del alumnado).

Para las actividades que se realizan dentro de la localidad, la familia firmará una autorización al realizar la matrícula del alumno, esta autorización será válida para toda la escolaridad en el centro. En este caso sólo, se solicitará autorización si fuera necesario el uso de transporte.

Si la actividad se realizara fuera de la localidad, se pedirá la autorización de las familias para llevarlas a cabo.

En ellas participará como mínimo un profesor por aula. En cualquier caso, jefatura de estudios determinará un número suficiente de acompañantes para que el alumnado, en función de su edad y las características de la actividad, esté suficientemente atendido.

- En aulas con ACNEE (que necesiten ayuda) contarán con el apoyo de un profesor más de entre aquellos que forman parte del equipo docente de esa aula.
- En los casos en los que la ATE acompañe a un alumno a la excursión, se informará a las familias del resto de alumnos atendidos por la ATE para que puedan hacerse cargo de dicha situación.
- En cualquier caso, un grupo no viajará solo con un docente, viajará al menos con dos.
- Para que la salida pueda realizarse es necesaria la asistencia de al menos un 70% del grupo de alumnos al que se dirige la actividad.
- Para el alumnado que no asista a la actividad, el centro arbitrará las medidas necesarias para atenderlo.
- El alumnado no podrá llevar móviles, cámara, smartwatch, tablet, etc.

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se enviará información y autorización a las familias por Educamos CLM.

- Las autorizaciones no entregadas en dicho plazo se considerarán no autorizadas
- Los padres que autoricen se comprometen a pagar el precio del autobús, de la reserva, o de la excursión entera (dependiendo del tipo de la misma, que se especificará en la autorización) aunque el alumno no pueda asistir a la excursión por diferentes motivos (enfermedad, circunstancias familiares, pago fuera de plazo...)

Cuando un alumno/a, por motivos justificados, no pueda asistir a la excursión habiendo abonado ya el importe de la misma, se le podrá reembolsar el importe correspondiente al gasto de la actividad, si ésta no se ha pagado con anterioridad o no se ha adquirido un compromiso de pago, pero en ningún caso se le abonará el dinero correspondiente al autobús.

En el caso de no hacer frente a estos gastos no podrá participar en la siguiente excursión en el presente curso y/o en los siguientes.

Los plazos marcados para entregar la solicitud y realizar el pago se fijan atendiendo a diferentes criterios:

- Dejar tiempo suficiente para poder hacer el pago.
- Por organización de la propia actividad.
- Para ajustar el precio lo máximo posible.
- Para que los encargados de la cooperativa (en el caso de Educación Infantil) tengan tiempo suficiente de hacer los pagos que normalmente se deben hacer con antelación.
- Para poder cumplir los plazos que nos exigen las empresas ajenas con las que realizamos las actividades.

Para poder participar en una actividad es imprescindible haber cumplido ambas condiciones: haber entregado la autorización y haber realizado el pago.

• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Las coordinadoras de ciclo o en su defecto el profesorado cumplimentará una ficha con los datos de la actividad a realizar y se la pasará a la jefatura de estudios a fin de que esta pueda:
 - Coordinar el profesorado necesario para llevarla a cabo.
 - Prever las sustituciones del profesorado que sale del centro.
 - Organizar la atención del alumnado que no asistirá.
 - Alumnado de comedor: Es necesario comunicar al profesor responsable de comedor los alumnos que siendo usuarios de comedor no van a la excursión y los alumnos que van a la excursión y se les dará picnic. Cuando necesiten picnic se debe comunicar al menos con una semana de antelación para hacer los pedidos necesarios.
- Los coordinadores o en su caso un responsable de nivel, deben recoger el dinero total de las diferentes clases y entregárselo al responsable de secretaría para su ingreso y gestión del pago.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades se realizan fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado.

- La organización y control de las mismas corresponde al AMPA y/o al ayuntamiento; siendo estos los responsables tanto del alumnado que en ellas participa como del correcto uso de las instalaciones y materiales del centro durante el tiempo que dure la actividad.
- El AMPA facilitará al centro una relación con las actividades (días, horas y dependencias necesarias) a realizar durante el curso escolar para su inclusión en la programación general anual.
- El uso indebido de las dependencias del centro conllevará la retirada del permiso del centro para su utilización.
- Antes del inicio de las actividades se cumplimentará los siguientes documentos: solicitud de espacios e instalaciones y declaración de compromiso de abono de daños o perjuicios.

J.7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EDUCACIÓN INFANTIL.

- El alumnado debe controlar esfínteres en el momento de incorporarse al centro.
- Si algún alumno/a se ensucia (pis o caca) se avisará a las familias o personas responsables para que vengan a cambiarle. Es necesario poder contar con más de un teléfono al que poder llamar en estos u otros casos. En el caso de contar con servicio de higienista éste se registrará según las normas establecidas.
- Vestirles con ropa y calzado cómodos para favorecer su autonomía.
- Las prendas de abrigo y el babi deberán ir con el nombre y una cinta para colgar.
- No se traerán juguetes de casa.

Con la intención de mejorar los hábitos alimenticios de nuestro alumnado llevamos un CALENDARIO DE ALMUERZOS PARA EL RECREO.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Productos derivados de la leche. 	Fruta 	Bocadillo o sándwich 	Fruta 	Libre saludable

J.8. PERIODO DE ADAPTACIÓN

La asistencia a la escuela, para los niños de 3 años es un paso importante en el camino que los llevará a convertirse en adultos. Para muchos de ellos supone la primera salida del ámbito familiar y por tanto un alejamiento de los modelos de referencia que les aportan seguridad, protección y afecto.

Incluso para aquellos que ya han asistido con anterioridad a las escuelas infantiles y por tanto han experimentado la separación familiar, supone un esfuerzo de adaptación a unos espacios desconocidos, a ritmos y rutinas nuevos y a compañeros/as y adultos con los que tendrán que establecer relaciones.

Para quién está programado el periodo de adaptación:

El periodo de adaptación es para el niño/a ya que tiene que adaptarse a unos ritmos y rutinas nuevos y a compañeros y adultos con los que se tendrá que relacionar.

El periodo también es para los padres/ madres porque supone un periodo de inseguridad y ansiedad.

Y finalmente, también es para los maestros/as ya que deberán propiciar un ambiente cálido y de afecto en el que los niños se sientan cómodos e interactúen entre ellos.

Objetivos del periodo de adaptación

- 1.- Establecer vínculos afectivos con el maestro/a.
- 2.- Conocer paulatinamente a sus compañeros/as.
- 3.- Conocer y familiarizarse con los espacios y materiales del aula.

Calendario y horario

Para la duración tendremos siempre en cuenta la normativa vigente. Actualmente está fijado en 7 días y se garantizará la asistencia de todo el alumnado.

Durante este periodo se organizará la distribución flexible del tiempo lectivo para que todos los niños y niñas asistan al centro todos los días y tengan la posibilidad de venir a distintas horas.

Por tanto, en nuestro centro haremos 4 grupos A, B, C y D. Según el número de alumnos se distribuirán en grupos homogéneos.

Los 4 primeros días las familias entraran al aula a dejarlos y recogerlos. A partir del 5º día se realizará la fila fuera como haremos de forma rutinaria a partir de ese día.

El resto de horario la tutora o tutor realizará entrevistas individualizadas e irá adaptando el espacio al grupo aula.

Intercambio de información con las familias

Para que los padres estén plenamente informados sobre los aspectos más importantes de la incorporación al centro, se convocará una reunión en junio. En dicha reunión se explicará la importancia del período de adaptación y se hará entrega de un folleto explicativo.

Posteriormente en los primeros días de septiembre antes del comienzo de las clases, se convocará una nueva reunión en la que específicamente explicaremos la organización del periodo de adaptación entregando el cuadrante de turnos y grupos. Además, se les entrega el cuestionario inicial en el que se recogerán los datos más relevantes que deben ser conocidos por el tutor/a y que se traerá debidamente cumplimentado con todos los datos, en las entrevistas individuales que se mantendrán con cada familia durante el mes de septiembre.

Actividades específicas encaminadas a una mejor adaptación

- Los niños/as vienen en pequeños grupos y en distintos horarios.
- No entran y salen con las filas del resto de alumnos.
- Los padres/madres acompañan y les recogen en la puerta de la clase.
- Pueden traer un juguete o muñeco de apego.
- Salen a los dos recreos en distintos momentos.
- Las actividades de clase durante el mes de septiembre son muy lúdicas y van encaminadas a conocer a los compañeros, las dependencias y las rutinas de una forma progresiva.

J.9. OTRAS NORMAS

- Cumpleaños:
 - Las invitaciones personales de cumpleaños no se entregarán en el centro.
 - El profesorado informará al inicio de curso los criterios establecidos de cómo se realizará esta celebración en el aula.
- La intervención de cualquier persona ajena al centro deberá ser previamente notificada a la dirección.
- Cuando se realice un trabajo para entregar al alumnado (*orla, fotografía de grupo, etc....*) se hará solo coincidiendo con el final de etapa. Para la realización de dicho trabajo deberá contarse con el consenso de las clases del mismo nivel.

K. vPROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla – La Mancha de febrero de 2015 aborda y sistematiza, además de otros aspectos, la actuación de los centros en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo (recogido en el apartado **k.5**).
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar (recogido en el apartado **k.3**).
- Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia (recogido en el apartado **f**).
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso (recogido en el apartado **m**).
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Quedan recogidos arriba aquellos aspectos que ya han sido suficientemente desarrollados en otros apartados de estas normas. A continuación, especificamos la actuación del centro en cuanto a la identidad de género y ante los casos de padres separados/divorciados.

. PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género lo pondrá en conocimiento del tutor, por escrito, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios procediendo a la derivación al responsable de orientación garantizando la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información del menor y su familiar. Si se desea, se puede garantizar el anonimato de la persona comunicante.

Cuando la familia o representantes legales del alumno deseen comunicar que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado lo realizará por escrito según modelo establecido en la normativa vigente. Se garantizará la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información del menor y su familia.

Cuando el centro tenga constancia de que un alumno o alumna tiene una identidad de género diferente a su sexo asignado se pondrá en marcha un plan de actuación escolar de acuerdo con la normativa vigente. En este caso, además:

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado “trans” por el nombre elegido por éste. Asimismo, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido.
- Se utilizará el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumno, biblioteca, etc., independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio.
- A partir de que exista resolución judicial u otra medida que autorice legalmente el cambio de nombre, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.
- Se permitirá que el alumnado “trans” acuda a los baños que se correspondan con su identidad.

. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: la custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

Procedimiento normal:

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el

punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

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

COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
- Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*
- Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Según la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar, cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)

En dicho protocolo aparece:

1. **Descripción:** concepto de acoso escolar, las diferentes formas que pueden ser causa de acoso escolar (agresiones verbales, físicas sociales y psicológicas, sexuales, discriminaciones por cualquiera de estas causas y ciberacoso), explicación del carácter grupal y colectivo del acoso y los agentes implicados (acosado, acosador, observadores y personas que ponen en conocimiento la situación)
2. **Identificación de la situación:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, informará al equipo directivo personalmente y por escrito según modelo establecido en la normativa vigente. Y al mismo tiempo el centro garantizará `protección, intervención eficaz, discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia y responsabilidad compartida.
3. **Constitución de la Comisión de acoso escolar:** será integrada por un miembro del Equipo Directivo, el orientador/a del centro y un miembro del equipo docente.
4. **Medidas inmediatas a adoptar** que garanticen seguridad al acosado, que esclarezcan hechos con los observadores y de vigilancia de cara al acosador. El director /a informará al servicio de inspección y a las familias o tutores legales del alumnado (se realizarán las entrevistas pertinentes levantándose acta)
5. **Elaboración del Plan de actuación:** elaborado por dirección y del cuál se informará a la Comisión de Convivencia y a Inspección educativa. En dicho plan de actuación se recogerá información, de contrastar y se analizará, de tal forma que quedará recogida la existencia o no de una situación de acoso escolar, el tipo y la gravedad de los hechos, procediendo a la aplicación de las medidas que fuesen necesarias para cada uno de los agentes implicados. Al final del Plan de actuación se establecerán unas conclusiones con la valoración del tipo y gravedad de los hechos, las medidas adoptadas, los servicios a los que se deriva el caso (si procede) y los procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas. Este plan de actuación será remitido a inspección en un plazo máximo de 30 días desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.
6. **Información a las familias:** los tutores responsables de los grupos del alumnado implicado y el resto de la Comisión de acoso escolar (dirección y orientación) informarán de nuevo a las familias de las medidas adoptadas, y en el caso de tener que derivar a otros servicios se explicará el procedimiento a seguir. A las familias del alumnado agresor se le informara de las consecuencias y posible derivación del caso a otras instancias si existe reiteración de las conductas de acoso escolar.
7. **Derivación a otras instancias:** será inspección quién analizará el caso y propondrá a la Dirección Provincial de Educación, cultura y Deportes el traslado o no de los hechos a la Fiscalía de Menores.
8. **Evaluación y seguimiento:** la Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas, informando a las familias de los resultados obtenidos y a la Comisión de Convivencia del Centro. De igual manera informará periódicamente a Inspección y el Consejo Escolar de la situación escolar del alumnado implicado.

M. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

El banco de libros es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables que se gestiona mediante una aplicación informática alojada en EducamosCLM. En la etapa de Educación Primaria es de obligada implantación en todos los centros educativos públicos.

La participación del alumnado será voluntaria, permitiendo a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso. Para ello deberán aceptar las condiciones de participación, a través de la aplicación informática, y entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.

El alumnado ya participante en el BdL no tendrá que realizar de nuevo la aceptación en el siguiente curso. El plazo para nuevos integrantes del banco será el establecido para realizar la matrícula del centro.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos participantes en el programa.

COMISIÓN GESTORA

La comisión gestora para la gestión y supervisión del Banco de libros, constituida en el seno del Consejo Escolar, elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros.

Una vez realizada la entrega y revisión de los lotes de libros por la persona receptora del material, los ejemplares que se hayan reflejado en la aplicación BdL como “en revisión”, serán evaluados por la comisión gestora en ~~reunión~~ ^{reunión extraordinaria}, decidiendo el estado de conservación de los libros pendientes de revisión e informando a la familia del Deber de Reposición si fuera necesario (ver documentación BdL)

a) Criterios de revisión

Para que un libro de texto sea aceptado en el banco de libros, debe estar en condiciones que permitan su uso por otros estudiantes, forrados y con el nombre sobre el forro, en la cubierta.

Daños Inaceptables para su inclusión:

- Páginas rotas: Cualquier libro con páginas arrancadas, sueltas o faltantes.
- Lomo roto: Libros con el lomo roto o muy dañado, que compromete la estructura del libro.
- Cubiertas y hojas desprendidas: Cubiertas que se han desprendido del libro o están a punto de desprenderse.
- Manchas: Manchas de tinta, comida, bebida, moho u otras sustancias que afectan significativamente la legibilidad o el uso del libro.
- Escritura o subrayado excesivo: Notas, subrayados, resaltados u otros tipos de marcas que dificultan la lectura y estudio del contenido.
- Páginas dobladas o arrugadas: Páginas que están severamente dobladas, arrugadas o rasgadas.
- Cinta adhesiva: Reparaciones hechas con cinta adhesiva común, que puede dañarse con el tiempo y dejar residuos pegajosos.
- Desgaste excesivo: Desgaste significativo en las cubiertas y bordes de las páginas, que compromete la durabilidad del libro.

b) Normas de uso del material del banco de libros

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

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

ENTREGA Y REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR

Una vez terminado el curso escolar, los alumnos entregarán el lote de libros del curso terminado en el centro educativo donde lo hayan finalizado, en el lugar, forma y plazo que determine el propio centro.

El centro podrá determinar que la recepción, revisión, reposición y entrega del material podrá ser realizada por el responsable del programa, tutor o profesorado del equipo docente del grupo.

El receptor del material hará una primera revisión del material entregado conforme a los criterios establecidos por la comisión gestora y deberá introducir en la aplicación informática la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión) para que las familias puedan ver y descargar el correspondiente recibo.

Las familias tendrán a su disposición dos tipos de recibos acreditativos:

1. El que entrega el centro, donde el receptor indicará los libros recogidos marcando la fecha de entrega.
2. El recibo disponible en EducamosCLM, que podrán obtener a través de la aplicación y en el que verán el estado en el que se encuentran

Si las familias no disponen de libros del curso anterior, no tienen el lote completo o no han sido aceptados tras la revisión pueden participar mediante la compensación económica establecidas en las instrucciones del programa BdL: 75€. Igualmente abonarán la compensación económica los que ya eran participantes del BdL por los ejemplares que no hayan sido devueltos o no hayan sido declarados reutilizables por el centro tras su revisión (15€ por materia). Estas cantidades se ingresarán en la cuenta del centro.

En caso de cambio de centro a lo largo del curso escolar, el alumnado deberá devolver todos los libros que conforman el lote al centro. Se reflejará la entrega en la aplicación para que el alumnado pueda obtener el lote de libros correspondiente al nuevo centro.

En caso de renuncia, no quedarán eximidos de devolver los materiales que hayan recibido en préstamo (ver documentación BdL MODELO DE RENUNCIA)

N. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE MATINAL Y COMEDOR

Tanto el comedor escolar como el aula matinal son servicios complementarios de este centro y tienen una finalidad educativa y socializadora.

. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR

Ambos servicios se prestarán desde el primer día lectivo hasta el último de cada curso escolar.

Se establecerán dos turnos de comida, que podrán variar en función del número de comensales de cada etapa o nivel.

. HORARIOS

Los establecidos en el apartado H referente a la jornada escolar.

El horario de entrada a la matinal finalizará a las 8:45 horas, a las 8:30 horas si va a realizar el desayuno en el centro.

En los meses de junio y de septiembre la empresa concesionaria podrá ofertar la posibilidad de ampliar el horario de comedor hasta una hora más.

. CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUDES Y BAJAS EN EL SERVICIO

El plazo para la presentación de solicitudes y documentos justificativos será el que determine cada curso por el centro. Las solicitudes que se presenten fuera de este plazo se deberán presentar al menos con cinco días de antelación.

Finalizado este plazo se publicará el listado de admitidos. Podrá realizarse reclamación en el plazo comprendido desde el día 1 de septiembre al día de inicio de las clases.

La documentación por presentar para realizar la solicitud:

- Solicitud del servicio. No se tramitarán solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas en todos sus apartados.
- Informe o prescripción médica cuando se precise dieta específica por cuestiones de salud. No se atenderá a cambios en el menú que no vengán respaldados por un informe médico.

Esta documentación deberá aportarse junto con la solicitud o cuando surja dicha circunstancia.

Al cumplimentar la solicitud se optará por usuario habitual o por usuario esporádico- habitual (mantienen una continuidad en los días: días fijos a la semana, días alternos, calendario mensual con los días marcados... Debe presentarse el calendario mensualmente con los días marcados en los que se hará uso) Se considera usuario habitual aquel alumno que utiliza el servicio al menos el 80% de los días lectivos del mes correspondiente. Se considera usuario esporádico el que utiliza el servicio un número de días inferior al 80%.

Tanto los usuarios habituales como los esporádicos-habituales están dados de alta en el servicio de comedor o de matinal y lo utilizan durante todos los meses del curso.

Si no se es usuario de estos servicios y necesitará hacer uso de ellos para un día o varios días de forma ocasional, se cumplimentará una solicitud específica para esos únicos días. Deberá remitirse al correo comedorvictoriomacho@gmail.com o presentar en la secretaría del centro con una antelación de al menos 3 días lectivos.

Para darse de baja deberá cumplimentarse un impreso en el que se haga constar los datos del alumno y la fecha de la baja.

Para solicitar cambio de esporádico a habitual o de habitual a esporádico deberá remitir un correo solicitando el cambio. Los cambios se harán efectivos el último día de mes en curso, dado que no es posible facturar el mismo mes por dos opciones diferentes.

Cualquier gestión relacionada con el comedor podrá realizarse en horario de secretaría o a través del correo electrónico comedorvictoriomacho@gmail.com (los impresos están disponibles en la página web del centro).

. SOLICITUD Y CONCESIÓN DE AYUDAS

Nos regiremos por lo dispuesto en la convocatoria anual de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El alumnado beneficiario de ayudas de comedor tendrá garantizada la prestación del servicio, Deberá presentar

- Solicitud de comedor si van a hacer uso de este servicio, junto con el resto de documentación complementaria.
- Renuncia a la ayuda que se le ha concedido si NO va a hacer uso del servicio.

Los beneficiarios de ayuda de comedor no podrán hacer uso de este servicio si previamente no se ha cumplimentado la solicitud.

. MENÚS

- Se les informará mensualmente del menú de comedor.
- Los menús son iguales para todos los comensales (alumnado, profesorado y personal) salvo motivo justificado: prescripción médica, razones culturales, de creencia religiosa etc.

. NORMAS DE RÉGIMEN ECONÓMICO

- El coste del servicio será el que anualmente establezca la administración educativa competente.
- Si algún alumno tiene deudas pendientes del curso anterior no será admitido hasta no haber abonado el importe que se adeuda.
- La única forma de pago tanto para todos los usuarios será la domiciliación bancaria.
- Hasta el 5º día de inasistencia al comedor (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la empresa el importe total del precio del menú. A partir del 6º día con aviso de inasistencia por un tiempo determinado y sin baja en el servicio de comedor, deberá abonarse el 50% del importe del menú, hasta la comunicación de baja definitiva o su incorporación al comedor.

. FUNCIONES DEL PERSONAL DE COMEDOR

- Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo de comida y el inmediatamente anterior y posterior a estas.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la autonomía personal y adquisición de hábitos sociales y de higiene.
- En caso de asistir a alumnos con necesidades educativas especiales se prestará especial interés al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.

- Durante la hora de patio, las cuidadoras deben tener controlado el espacio destinado para juegos, evitando que los niños salgan del mismo. Es imprescindible que la vigilancia de los niños sea continua y permanente.
- Velar por el cumplimiento de las normas recogidas en el presente documento y se seguirán las actuaciones establecidas para aquellos alumnos que atenten contra la convivencia.
- Llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Estos hechos se comunicarán a las familias bien oralmente o por escrito.
- Llevar a cabo un plan de actividades que recoja el:
 - Desarrollo de hábitos, uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer.
 - Desarrollo de hábitos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social dentro del entorno del comedor escolar.
 - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado.
- Cumplir con las pautas organizativas establecidas al inicio de curso y revisadas, si fuera necesario, a lo largo del curso en reuniones con la coordinadora de comedor.
- La cocina será un espacio en el que sólo podrá entrar el personal de la cocina y aquel otro que esté autorizado, nunca los usuarios.
- Todo el personal deberá llevar siempre el uniforme correspondiente.

NORMAS PARA LOS USUARIOS DE COMEDOR

- No se podrá acceder al servicio de matinal o de comedor si no asiste a clase.
- Los alumnos no podrán desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que tienen asignadas.
- Los alumnos permanecerán en su sitio hasta que la monitora los acompañe al patio. Nunca saldrán ni permanecerán solos en esa zona.
- Se debe respetar el material y las dependencias del centro.
- En ningún caso podrá consumirse comida fuera del comedor.
- Los alumnos deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros.
- Las monitoras del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo; en todo momento, los comensales respetarán y obedecerán sus indicaciones.
- El servicio de comedor es una prolongación de la jornada lectiva y como tal se registrará por las normas recogidas en este documento.

RECOGIDA POR PARTE DE LAS FAMILIAS

- Los padres no pasarán al colegio, salvo casos puntuales y totalmente necesarios.
- La recogida se realizará según los turnos establecidos al inicio de curso. Si por cualquier motivo no pudieran recogerle en ese turno lo hará en el siguiente.

- El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno podrá abandonar el centro si no va acompañado por los padres o personas autorizadas. En caso de que no fuera así deberá cumplimentarse el impreso correspondiente en el que se autoriza:
 - Al alumno/a a salir solo del centro.
 - A que sea recogido por una persona diferente, indicando nombre y DNI de las personas autorizadas para hacerlo.
- Es deber de las familias recogerlos puntualmente.
- Cuando se produzca un retraso se anotará en el libro de incidencias. Si la situación se repitiera, se entregaría la primera notificación a la familia. Si el hecho se produjera por una tercera ocasión se le suspenderá del derecho de asistencia a comedor por un periodo de dos días.

O. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE FAMILIAS Y CENTRO

Sabemos que la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de familias, el propio alumnado y el centro educativo.

La implicación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje y la forma en que éstas se relacionan con el centro, ayudará a conseguir el éxito educativo y que ellos valoren la importancia personal y social de su educación.

En nuestra carta de compromiso se establecen:

. COMPROMISOS DE LA FAMILIA CON EL CENTRO

1. Procurar la asistencia regular del alumno/a al centro, promoviendo la puntualidad en entradas y salidas.
2. Proporcionar, en la medida de lo posible, los materiales y condiciones necesarias para el estudio.
3. Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro.
4. Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas por el equipo docente de su hijo/a.
5. Mantener un contacto regular con el profesorado de su hijo/a, a través de las diferentes vías de comunicación, en relación con el proceso de enseñanza aprendizaje, la evaluación, la convivencia o cualquier otro aspecto que influya en el desarrollo integral de su hijo/a.
6. Supervisar el trabajo de su hijo/a y ayudarle, siempre que sea posible, a cumplir los horarios de estudio y trabajo aconsejados en su nivel educativo.
7. Conocer el Proyecto Educativo del Centro, las NOFC, así como el resto de los documentos programáticos del colegio.
8. Informar al centro y mantener debidamente actualizados en la secretaría los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia, etc.), de localización de los responsables familiares y cualquier otra información o documentación que afecte al alumno/a.
9. Informar al tutor/a, equipo de orientación o jefatura de estudios de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de su hijo/a.
10. Fomentar hábitos de higiene, trabajo, cuidado de materiales e instalaciones, y cumplimiento de normas.

11. Velar por el bienestar de compañeros y profesorado. El alumnado debe asistir al centro en buen estado de salud, sin síntoma o indicio de enfermedad alguno.
12. Promover el trato con cortesía y respeto hacia los iguales y adultos.
13. Reconocer y respetar la condición de autoridad pública del profesorado y concienciar y velar por dicho reconocimiento y respeto por parte de sus hijos e hijas.
14. Reforzar la labor educativa del centro fomentando el respeto a todas/os los/as componentes de la comunidad educativa.
15. Colaborar con el centro en la resolución pacífica de los conflictos que puedan surgir entre el alumnado.

. COMPROMISOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa con respeto y cortesía.
2. Respetar el horario de trabajo y estudio propuestos por el equipo docente.
3. Participar activamente en las actividades organizadas por el centro.
4. Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros, así como las instalaciones y espacios que se utilizan.
5. Conocer y cumplir las normas del centro y de aula.

. COMPROMISOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO

1. Informar a las familias del proyecto educativo del centro y las normas de organización, convivencia y funcionamiento, así como del resto de documentos programáticos del colegio.
2. Garantizar una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas, informando de los criterios de evaluación y calificación.
3. Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado y al ámbito familiar.
4. Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijas e hijos.
5. Informar a las familias de las medidas de inclusión educativas que pueda precisar el alumnado atendiendo a sus necesidades.
6. Adoptar medidas organizativas y metodológicas que contribuyan a la mejora del aprendizaje del alumnado.
7. Fomentar un clima de convivencia adecuado entre el propio alumnado, entre el alumnado y profesorado, así como entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
8. Proporcionar vías de comunicación eficaces para que las familias puedan expresar su opinión, proponer sugerencias o hacer críticas constructivas, con el fin de mejorar la labor del centro.
9. Difundir la información sobre charlas y actividades de sensibilización y de formación de interés para familias.

ANEXOS

ANEXO 1: **DOCUMENTO PARA LA REAGRUPACIÓN DEL ALUMNADO**

ANEXO 2: **PROYECTO PATIO**

ANEXO 3: **GUÍA PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA**

ANEXO 4: **PROYECTO BUEN TRATO**

ANEXO 1

DOCUMENTO PARA LA REAGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

Al finalizar la etapa de Educación Infantil y cada dos cursos en la etapa de Educación Primaria (coincidiendo con el cambio de tutor/a) el equipo docente, el equipo de orientación junto con la jefatura de estudios o en su defecto la dirección valorará **la posibilidad de combinar y equiparar** los grupos para su paso a cursos superiores.

RESPONSABLES DE LA DECISIÓN Y PROCEDIMIENTO

La decisión será tomada por todo el equipo docente que imparte clase a los grupos, el orientador/a y jefatura de estudios y en su defecto, la dirección.

Para que se realice el reagrupamiento debe contarse con:

- El visto bueno de ambos tutores/as.
- La aprobación de la mayoría simple del profesorado que conforma el equipo docente de ese nivel.

Una vez tomada la decisión en la sesión de la tercera evaluación, este reagrupamiento se realizará mediante la reunión preceptiva del equipo docente que imparte clase en esos grupos, del orientador y la jefatura de estudios.

Los tutores informarán a las familias de los acuerdos adoptados a través de un mensaje vía Educamos CLM, una vez realizada las sesiones de evaluación final. Los componentes de los nuevos grupos serán conocidos por los mismos al comienzo del curso siguiente.

El objetivo principal es conseguir un reparto equitativo entre los dos grupos, evitando diferencias significativas entre ellos. Además, se intentará garantizar que cambien de grupo la mitad de los alumnos.

RAZONES PARA CONSIDERAR EL REAGRUPAMIENTO

Las razones que pueden llevar a un equipo docente de un nivel educativo a realizar un REAGRUPAMIENTO pueden ser las siguientes:

- Necesidad de igualar a los grupos en cuanto a diferentes ritmos y niveles de aprendizaje y competencia curricular, permitiéndose así trabajar de forma cooperativa en el aula, favoreciendo actitudes de colaboración, interés, esfuerzo personal y el trabajo cooperativo
- Garantizar un reparto no discriminatorio por razón de raza, sexo o religión, asegurando de este modo un enriquecimiento de unos y otros.
- Mejorar las relaciones interpersonales y la convivencia, así como posibles problemas de adaptación social. De esta forma, conseguiremos romper relaciones que resulten perjudiciales y posibilitaremos así el trabajo específico de las relaciones sociales.
- Cambiar relaciones que resulten perjudiciales para la convivencia del grupo, mejorando las relaciones interpersonales y el entendimiento entre todos sus componentes, corrigiendo posibles problemas de adaptación social, de rechazo, grupos cerrados, conductas disruptivas, rivalidades, etc.
- Llevar a cabo una medida de intervención directa en casos específicos (problemas conductuales, de integración...) posibilitando así la adquisición de hábitos de convivencia democrática y de respeto, que se pueda trabajar con ellos de forma más específica con objeto de eliminar o al menos reconducir este tipo de conductas.

CRITERIOS PARA REALIZAR EL REAGRUPAMIENTO

Para garantizar un reparto justo de los grupos, la asignación de los alumnos se realizará atendiendo a los criterios marcados a continuación:

- Paridad de género en los grupos
- División equitativa de alumnos con NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Dentro de esto alumnos se incluyen ACNEES y ACNEAES. El orden de distribución de este subgrupo será el siguiente:
 - **ACNEES** En el caso de no haber más de dos alumnos con estas características, el alumnado se quedará en el grupo que está actualmente. Se pretende así, no someter a más cambios a un alumno que de por sí ya tiene dificultades para seguir el ritmo de aprendizaje.
 - **ACNEAES** En el caso de no haber más de dos alumnos con estas características, el alumnado se quedará en el grupo que está actualmente. Se pretende así, no someter a más cambios a un alumno que de por sí ya tiene dificultades para seguir el ritmo de aprendizaje.
- Igual número de alumnos que presentan dificultades de convivencia. Según lo recogido en las sesiones de evaluación.
- Equilibrio entre el alumnado de Valores y de Religión de los dos grupos.
- Los alumnos restantes se repartirán atendiendo a su competencia curricular. En este apartado se encuentra el grueso de los alumnos. Es por este motivo por el que se deja para el final, ya que de esta manera podemos garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el primer apartado. Para este último reparto se tendrá en cuenta la siguiente **catalogación curricular**:
 - Excelente: se prevé que puede obtener sobresaliente (nota numérica de 9 o más) en la mayor parte de las áreas troncales.
 - Bueno: se prevé que sus calificaciones estarán entre el bien (nota numérica de 6) y el sobresaliente (nota numérica de 9) en la mayor parte de las áreas troncales.
 - Regular: se prevé que sus calificaciones estarán entre el Insuficiente (nota numérica de 4) y el bien (nota numérica de 6) en la mayor parte de las áreas troncales.
 - Malo: se prevé que sus calificaciones serán Insuficientes (nota numérica menor de 4) en la mayor parte de las áreas troncales.

ANEXO 2

PROYECTO PATIO

Este proyecto surge del análisis y de la detección de necesidades al evaluar el momento de recreo en el pasado curso 2016/2017.

Se detectan una serie de conflictos, falta de integración de algunos alumnos y alumnas, poca socialización entre iguales y un mal empleo del tiempo a nivel general. Dicha situación incomodaba tanto al profesorado como al alumnado, evidenciándose en las continuas quejas que surgían después del “disfrute” de este momento de la jornada y comprobando como éste estado de ánimo se extrapola con posterioridad al trabajo de aula.

Se acomete el reto de analizar comprensivamente la situación y buscar soluciones consensuadas y elegidas de manera colaborativa haciendo partícipes a todos los alumnos y alumnas de todo el centro y contando con la colaboración de todo el profesorado, fundamentalmente los tutores que son el eje central de actuación en distintas sesiones de tutoría en sus aulas. El tutor ejerce un papel de mediador, facilitador y guía durante todo el proceso dando protagonismo al alumnado en todo momento, ayudándole a buscar y seleccionar soluciones y alternativas creativas, llevándolas posteriormente a la práctica.

OBJETIVOS

Los objetivos que nos planteamos con este proyecto, que se inicia en el curso 2017/2018, son los siguientes:

- Ser capaces de diseñar un espacio y un tiempo educativo de recreo, satisfactorio para toda la comunidad educativa.
- Manejar el conflicto de una manera positiva y constructiva.
- Mejorar, de manera creativa, la convivencia y el ambiente en el centro.
- Fomentar la empatía y la autoestima.
- Desarrollar habilidades de comunicación y colaboración.
- Fomentar la participación activa del alumnado y la toma de decisiones.
- Fomentar la competencia de aprender a aprender, construyendo conocimiento y resolviendo conflictos a través de la interacción y la mediación.
- Continuar desarrollando la competencia de Iniciativa y autonomía personal.
- Sentirnos parte de una comunidad que avanza de manera conjunta.
- Implicar a toda la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, ayuntamiento...) en la creación del PATIO QUE QUEREMOS.

Para conseguir estas metas se utiliza una metodología activa, basada en el principio constructivista de “aprender haciendo”. Se ponen en marcha una serie de fases o etapas donde la reflexión y la experimentación son la base fundamental de trabajo. Utilizamos un tiempo en concreto dentro del horario semanal para realizar trabajos en grupo con nuestro alumnado, tras ellos el profesorado utilizando las reuniones de CCP y de nivel, ponen en común el análisis, diseño y evaluación de lo recogido en las aulas.

FASES

Punto de partida

Emprendemos una experiencia de participación colectiva. Junto con nuestros alumnos/as vamos a iniciar un proyecto real para mejorar nuestro espacio y nuestro tiempo de recreo, comprendiendo y resolviendo las situaciones que ahora nos afectan a todos.

Se crea una comisión entre el profesorado que analiza, valora las propuestas del alumnado y profesorado, seleccionando prioridades y trasladándolo a la CCP y al alumnado, en cada paso del proceso y además preparará dinámicas para cada sesión con el alumnado.

Primera fase: Siente

El alumnado identifica qué situaciones del tiempo y del espacio de recreo les afectan y cómo creen que funcionaría mejor. Se recogen todas las propuestas de cambios que el alumnado señala: situaciones y comportamientos que no les gustan y que quieren mejorar, zonas que se pueden modificar, espacios nuevos a introducir, etc. Se trasladan las propuestas a la comisión del proyecto que valora los cambios que son posibles realizar y elabora una propuesta final.

Segunda fase: proponemos al alumnado

Con la propuesta final elaborada se establece un trabajo en las aulas para crear un plano definitivo de zonas del patio y un cartel de normas comunitario de funcionamiento y organización del mismo.

Tercera fase: puesta en marcha

Elaboradas las normas y clara la distribución de espacios, se trasladan las necesidades de materiales y espacios al AMPA y al Ayuntamiento para que nos presten su colaboración para la organización final de nuestro patio. Se acondicionan espacios y se compra el material necesario para la presentación final del proyecto en las aulas antes del inicio de todo.

INICIAMOS NUESTRO NUEVO PATIO

Se elabora una presentación para poder mostrarla a las diferentes clases con la propuesta de inicio del PROYECTO PATIO:

<https://photos.app.goo.gl/qLGdhEv5QjNRqHJ6A>

<https://photos.app.goo.gl/cruNnagEF2sYK2j1A>

El 14 de mayo de 2018 se pone en marcha este proyecto. En la memoria final de curso se hace una valoración de la puesta en marcha del mismo a través de formularios de Google drive donde se recogen también propuestas de mejora para el curso siguiente.

CRONOLOGÍA DEL PROYECTO PATIO

2017/2018 Puesta en marcha

2018/2019 Se inicia en el centro el PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE, en el cuyo Programa VI. Recreos con actividad física-deportiva organizada, se incluye nuestro proyecto patio. Como actividades creadas para este curso encontramos:

1. Pista multideporte en recreo
2. Bola disco pop
3. Tú canción favorita
4. Tenis de mesa
5. Yoga
6. Papiroflexia
7. Taichi
8. Deporte con material reciclado (fresbees, rindos...)
9. Liga de baloncesto 3x3
10. Taller de comba
11. Taller de guitarra

2019/2020 Creamos una nueva zona de petanca, seguimos con los juegos populares y se mantiene el taller de yoga en el patio. Como novedad se incluye taller para aprender sevillanas y se genera una liga bádminton con la orientación del club de bádminton de Burguillos. En marzo dejamos de llevarlo a cabo debido al confinamiento.

2020/2021 Se retoma el proyecto patio con todas las limitaciones que establecen los protocolos de actuación de pandemia COVID-19.

Se decide crear dos tramos horarios diferentes, puesto que, había que garantizar la limitación de contactos y el control de personas. Por ellos se establecieron:

- 11:15h a 11:45h para el alumnado de 1º, 2º y 3º de e. Primaria
- 12:00h a 12:30h para el alumnado de infantil, 4º, 5º y 6º de e. Primaria

En este curso se amplía el proyecto patio también a la etapa de educación infantil con actividades como fútbol y juegos de pelotas saltarinas. Se genera un cuadrante de pista con deportes por meses para el alumnado de 5º y 6º.

2021/2022 Seguimos manteniendo el recreo en dos tramos horarios diferentes, puesto que, aunque fue una medida llevada a cabo por las medidas higiénico-sanitarias de ese momento, el claustro decidió mantener esta franja horaria diferente por niveles debido a sus múltiples fortalezas: menor número de conflictos, mayor interacción entre alumnado, mejora de las relaciones sociales, mayor probabilidad de jugar a un juego elegido sin estar ocupado el mismo, etc.

- 11:15h a 11:45h para el alumnado de 1º, 2º y 3º de e. Primaria
- 12:00h a 12:30h para el alumnado de infantil, 4º, 5º y 6º de e. Primaria

Se genera cuadrante por zonas con deportes a practicar, se incluyen otras actividades para el patio de infantil

MATERIALES Y JUEGOS POR ZONAS DE PATIO			
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3 (CADA 3 SEMANAS)	
BADMINTON 6 RAQUETAS 3 VOLANTES	FÚTBOL 1 BALÓN FÚTBOL	10 AL 22/10 CEMENTERIO (1 PELOTA FOAM) PELOTAZOS (1 BALÓN BLANDITO) 25/10 AL 12/11 BALONCESTO (2 BALONES BALONCESTO)	
VOLEY 1 BALÓN VOLEY	COMBA LARGA (2 CUERDAS LARGAS) 	15/11 AL 03/12 BALONMANO (1 BALÓN BLANDITO) 06 AL 23/12 DATCHBALL (3 PELOTAS 3 CONOS PEQUEÑOS)	
CUERDAS FUERA PISTA			

2022/2023

Ya sin limitaciones propias de la pandemia, se mantienen el marco horario diferenciado.

Juegos populares

Juegos con la pelota

Pelotas saltarinas

Rincón musical

Deportes en pista durante el recreo

Canastas en infantil

Cartel de juegos y materiales para las zonas del patio

Aunque mantendremos la división por zonas/juegos y el horario de pista con deportes elegidos de forma consensuada entre niveles, como novedad en este curso, se pone en marcha los patios inclusivos para Infantil, 1º, 2º y 3º pero con la implicación del alumnado más mayor del centro como apoyo a las actividades que en él se desarrollen. El objetivo fundamental será garantizar que las actividades del recreo sean inclusivas y acorde con la diversidad del alumnado. Se organizarán dos días a la semana con la ayuda de la orientadora, jefatura de estudios, el profesorado que cuida el patio y alumnas y alumnos voluntarios de 6º.

Este tiempo de patio inclusivo está pensado, estructurado y dirigido para todos los alumnos, asegurándonos que:

- Se fomente una inclusión plena y activa.
- El alumnado con NEE así como aquellos que puedan presentar cualquier tipo de dificultad a la hora de relacionarse e interactuar con los demás, participen también activamente.
- El alumnado aprenda diferentes juegos, proponerles estrategias para subsanar las posibles dificultades que puedan surgir durante este tiempo de ocio, en definitiva, hacerles que el tiempo de juego les resulte un momento agradable y ayudarles en el desarrollo de destrezas sociales.

Se potencie y ayude a fortalecer las relaciones interpersonales, puesto que el resto de los alumnos gracias a esta intervención comprenden a su compañero con NEE, sabiendo

- comunicarse y relacionarse con él y prestándole los apoyos necesarios cada vez de forma más espontánea en diversas situaciones y contextos.
- Los otros tres días de la semana, el equipo docente de cada uno de los turnos organiza las zonas y los juegos que se ofertan con la ayuda del profesorado de E. Física que se encarga de repartir los materiales necesarios para estos juegos.



ANEXO 3 GUÍA BIBLIOTECA ESCOLAR

. PRESENTACIÓN

En esta guía podréis encontrar los servicios, horarios y normas de nuestra biblioteca.

Nuestra biblioteca se abre durante todo el curso escolar para leer, investigar y disfrutar de los servicios que ofrece a nuestra

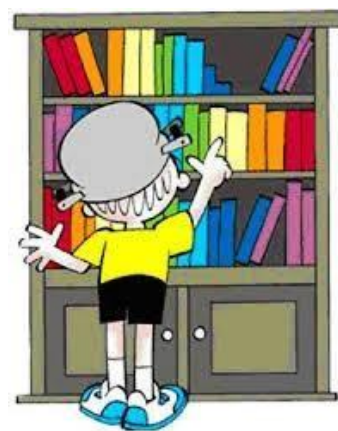
comunidad educativa.

- Sala de lectura y consulta
- Préstamo de libros

. ORGANIZACIÓN DE LOS LIBROS

LIBROS DE CONSULTA, CLASIFICADOS CON LA SIGUIENTE NUMERACIÓN:

0. Generalidades: diccionarios, enciclopedias,
1. Moral y ética
2. Religión
5. Ciencias naturales
6. Ciencias aplicadas
7. Artes, deportes y diversión.
8. Lengua y literatura
9. Geografía, biografías e historia.



Libros de narrativa

Los libros de literatura infantil se organizan por edades y colecciones. Dentro del margen de edad siguiendo el orden alfabético de las editoriales. Todos los libros tienen en el lomo los tejuelos correspondientes y un gomet con el color identificativo de la edad aconsejada y una letra, que corresponde a la inicial de la editorial:

- Amarillo: 6 a 8 años
- Azul: 8 a 10 años
- Verde: 10 a 12 años

. NORMAS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es de todos, y por tanto, entre todos debemos mantenerla y cuidarla.

EN LA SALA DE LECTURA:

- La sala de la biblioteca es un lugar donde disfrutar leyendo. Para poder hacerlo tranquilamente debemos estar en silencio, evitar ruidos y la voz alta. Procura no distraer ni molestar a los demás.
- estropear los libros (doblarlos, mancharlos, romperlos...)
- Cuando quieras señalar una página, hazlo con un marcador o trocito de papel para no doblar las puntas de las hojas.
- Elige bien y acaba de leer o de ver el cuento, aunque al principio te parezca aburrido. Lo interesante puede estar un poquito después.
- Pido ayuda a tu profe para elegir libro si no se te ocurre ninguno.
- Si un libro te ha gustado mucho, recuerda cuál es su autor o autora porque puede que haya otros

títulos de él/ella en la biblioteca. Además, no dudes en recomendarlo a tus compañeros.

PRÉSTAMOS:

- Si quieres llevarte el libro a casa tienes que pasar por el registro. Los libros están registrados en el ordenador. Mostrando tu carnet de la biblioteca y el libro que has elegido.
- También tendrás que pasar con tu carnet por el punto de registro (ordenador) el día que vayas a devolverlo para finalizar el préstamo.
- Todos los libros son prestables excepto los de pop-up, estos únicamente pueden utilizarse en la sala.
- Puedes llevarte un libro por un máximo de 15 días, pasados los cuales tendrán que devolverlos o solicitar una ampliación del préstamo, de nuevo con tu carnet. En caso de devolverlos con retraso, no podrás sacar otro libro hasta que hayan pasado lo mismos días que hayas acumulado de retraso.
- En casa, tú eres el responsable del libro que se te ha prestado y por tanto debes cuidarlo. Si se estropea o pierde tendrás que comprar uno nuevo. En caso de repetirse se te puede retirar el carnet de la biblioteca.

HORARIOS:

- Se asignará una hora a la semana del horario escolar para ir con tu clase y tu tutor o responsable de lectura.
- También en días señalados como el Día del Libro, la biblioteca será lugar de celebración y realización de actividades especiales.

NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

- Guardamos silencio.
- Creamos un ambiente agradable para leer.
- Colocamos los libros en el sitio correspondiente, siempre con el tejuelo a la vista.
- Cuidamos todo el material que hay en la biblioteca, dejándolo colocado tras su uso.
- Respetar a los demás lectores.
- Hacemos caso a los encargados de biblioteca.
- Permanecer sentado a menos que se vaya a coger un libro.
- La biblioteca no es un lugar para comer.

Si no se respetan las normas se podrán aplicar sanciones como:

- Estar una semana sin sacar libro.
- Nota en la agenda para los papás.
- Comprar otro libro en caso de pérdida o de mal uso.
- En última instancia se derivará el caso a dirección.

. BUZÓN DE SUGERENCIAS

Todo el mundo puede participar en nuestra biblioteca mediante **el buzón de sugerencias**.

El Buzón permanecerá habitualmente en la biblioteca escolar en lugar visible, pero en ocasiones, puede darse un paseo por las aulas para animar aún más la participación

Abrir el Buzón de sugerencias es toda una sorpresa porque conocemos mejor los intereses que tienen los niños.

¡ESPERAMOS QUE HAGAS UN BUEN USO DE LA BIBLIOTECA Y COLABORES

- Cada libro es un tesoro y como tal hay que tratarlo, con cuidado. Hay que evitar

ANEXO 4

PROYECTO BUEN TRATO

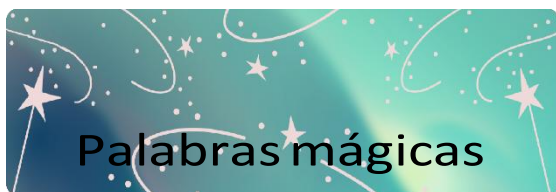
El objetivo fundamental de la puesta en marcha de este proyecto es conseguir hacer de nuestros alumnos y alumnas personas educadas y respetuosas con los demás y con el entorno en el que conviven.

Consideramos que los buenos modales favorecen la buena convivencia y garantizan un clima adecuado entre iguales.

Es este un proyecto que surge tras observar ciertas carencias de uso de las buenas formas por parte del alumnado del centro.

Es importante que en los espacios de la escuela esté presente la educación y el respeto por los demás. Queremos potenciar en nuestros alumnos los hábitos de cortesía y civismo en la convivencia diaria, que nuestros alumnos y alumnas compartan un entorno escolar más respetuoso.

Debemos conseguir que el uso de estos buenos modales se convierta en un hábito, pero no un hábito vacío o sin sentido, sino un hábito dotado de significado. Porque más allá de reglas y convencionalismos estas palabras nos ayudan a ser tolerantes, considerados y amables, nos enseñan a tratar con respeto a las personas que nos rodean, pero también respetarse a uno mismo.



Pronunciar con frecuencia las **PALABRAS MÁGICAS** (perdón, por favor y gracias); saludar y despedirse al entrar y salir, son pequeños gestos a través de los cuales aprendemos habilidades sociales y favorecemos las interacciones diarias en cualquier contexto de nuestra vida, tanto personal, como familiar, escolar o más adelante, el profesional.

- ¿Has llegado o entrado a algún sitio? **Saluda, di buenos días, buenas tardes...**
- ¿Te vas? Di **adiós**
- ¿Te han hecho un favor? ¿Te han dado algo? ¿Te han ayudado? Da las **gracias**
- ¿Te están hablando? **Escucha**
- ¿Quieres que hagan algo por ti? Pídelo **por favor**
- ¿Te has equivocado? **Discúlpate**, pide **perdón**

Otras normas que garantizan la cordialidad y el orden en los espacios del centro son:

- Todas las **SALIDAS Y ENTRADAS** se realizan siempre acompañados del profesor correspondiente:
 - Dejo salir antes de entrar.
 - Cedo el paso a mis compañeros más pequeños. Cedo el paso a las personas adultas.
 - Subo y bajo la escalera por la derecha.

- Si me encuentro otra fila que viene en sentido contrario, utilizo el lado derecho del pasillo.
- Los pasillos son de paso, voy en silencio, en orden y con tranquilidad.
- Para entrar del **RECREO**:
 - Hago la **fila** de forma **ordenada** en el lugar que tengo asignado en el patio
 - Siempre **subo acompañado del profesor o profesora** con el que tengo clase.
- Espera ordenada en los **CAMBIO DE CLASE**.
 - Espero tranquilamente en mi sitio.
 - Voy sacando el material necesario para la próxima clase.

PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

- ★ Generación de vídeo explicativo y recordatorio de las buenas maneras en el centro. Visionado por parte de todo el alumnado:

<https://drive.google.com/file/d/1n65lmnGrdcA0Ucuv2AE0NmXdoBSQa3lk/view?usp=sharing>

- ★ Organización de intervenciones que se llevan a cabo en cada uno de los niveles educativos y en las diferentes estancias del centro:

E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria

Además del visionado del vídeo se llevan a cabo:

- a. Diferentes dramatizaciones a lo largo del día de cómo usar y en qué momento las normas básicas de cortesía:
 - Por favor y gracias.
 - Saludar al entrar y despedirse al salir.
 - Respetar el turno de palabra.
 - Compartir y cuidar el material.
- b. **Las palabras mágicas:** Normas básicas de buenos modales: buenos días, por favor y gracias, ceder el paso, llamar a la puerta antes de entrar, formación de las filas, subida de escaleras... (con cartelería propia expuestas tanto dentro del aula como en zonas comunes).
- c. Canción de los buenos modales:

<https://youtu.be/dG453BiT6DQ> <https://youtu.be/Zzk2dLskNs8>

Segundo ciclo de E. Primaria

Una vez se visualiza el vídeo inicial del proyecto se establecen las siguientes rutinas en las aulas:

- a. **Encargado del saludo:** diariamente saludará a sus compañeros y recordar las normas de buena conducta.
- b. **Las palabras mágicas:** Normas básicas de buenos modales: buenos días, por favor y gracias, ceder el paso, llamar a la puerta antes de entrar, formación de las filas, subida de escaleras... (con cartelería propia expuestas tanto dentro del aula como en zonas comunes).
- c. Reconocimiento del mes a los más educados: cartel con foto.
- d. Canción de los buenos modales:

<https://youtu.be/dG453BiT6DQ> <https://youtu.be/Zzk2dLskNs8>

Tercer ciclo de E. Primaria

- a. Visionado del vídeo, comentario de las escenas que en él se visualizan y posterior crítica constructiva de los hechos que en él aparecen. Se hacen aportaciones nuevas de aquellas carencias que se observan en el vídeo.
- b. **Las palabras mágicas:** Normas básicas de buenos modales: buenos días, por favor y gracias, ceder el paso, llamar a la puerta antes de entrar, formación de las filas, subida de escaleras... (con cartelería propia expuestas tanto dentro del aula como en zonas comunes).

CARTELERÍA

Perdón



Buenos días



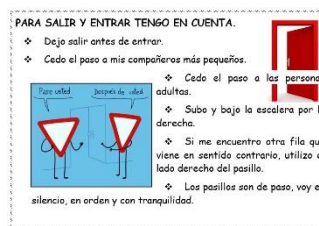
¡Hola!



Muchas Gracias



POR FAVOR



REVISIONES

CURSO ESCOLAR 2018/19

Revisión y actualización de los siguientes apartados (según el índice del documento)

B.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Se añade derecho de los padres “A obtener copia de los exámenes o pruebas de evaluación de sus hijos/as cuando lo soliciten siguiendo el procedimiento establecido”.

K.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se añade el apartado procedimiento para participar en excursiones y actividades complementarias

L. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

Se modifica el horario de septiembre y junio.

CURSO ESCOLAR 2019/20

Revisión y actualización de los siguientes apartados (según el índice del documento)

H.5. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Se cambia el cuadro resumen de actuación en la “nueva incorporación” de un alumno durante el curso escolar, añadiendo como primera intervención: entrevista inicial con la orientadora

K.1. REGULACIÓN DE LAS ENTRADAS Y LAS SALIDAS

Regulación de las Salidas

CURSO ESCOLAR 2022/23

Se han revisado, modificado o elaborado los siguientes apartados:

- Introducción
- El procedimiento para su elaboración, revisión y aplicación.
- CONVIVENCIA: apartados C y E
- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: apartados F, G, H, I, J, N, O
- ANEXOS: 2, 3 Y 4

CURSO ESCOLAR 2023/24

Se han revisado y modifican los siguientes apartados:

- CONVIVENCIA: apartado E
- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: apartados G y H

CURSO ESCOLAR 2024/2025

Revisión, actualización y modificación de los siguientes apartados:

- CONVIVENCIA: apartado D.3. Medidas correctoras, se incluye al alumnado con discapacidad.
- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

F. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES

F.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente: Actuación del profesorado en caso de ausencia.

F.6. Criterios de agrupamiento del alumnado. Apartado B. Infografía resumen programa de acogida a nuevos miembros de la comunidad

F.7. Funciona de otros profesionales que intervienen en el centro: Auxiliar Técnico Educativo

F.8. Criterios de prioridad de atención del especialista de audición y lenguaje. Apartado de nueva creación

I. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS: se incluye la llamada telefónica como comunicación con las familias y se actualiza la dirección de correo electrónico del centro.

J. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

J.2. REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS: se modifica la zona de entrada de los cursos de 4º a 6º de primaria.

J.3. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS: se incluye infografía con el protocolo de absentismo y se recoge el apartado de Absentismo Temporal.

M. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES: se actualiza el apartado para adaptarlo a las condiciones del programa del Banco de Libros.

CURSO ESCOLAR 2025/2026

Revisión, actualización y modificación de los siguientes apartados:

CONVIVENCIA

A.5 Conserje / higienista (incluido nuevo porque no aparecía)

B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: se incluye la organización de una reunión al final de curso para que la comisión valore lo realizado en estas cuestiones en el centro y formule las propuestas de mejora para el siguiente curso.

E. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN: se modifica en los apadrinamientos el periodo de duración a 15 días.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

F.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente. Se incluye las horas complementarias del profesorado en horario lectivo

F.4. Criterios para la asignación de periodos de refuerzo. Se incluyen las reuniones entre tutoría, jefatura y orientación de mitad de trimestre.

G. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. USO DE INSTALACIONES

Se revisan el apartado de tablets y se incluye todo lo relacionado con el material de robótica

I. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se modifica el horario de atención y se actualizan las vías para poder visualizar los boletines de notas

J.6. Actividades complementarias y extracurriculares: se modifica el porcentaje de asistentes

J.7 Normas específicas para E. Infantil: se modifica el calendario de meriendas.

