



CEIP. NTRA. SRA. DEL
AMOR DE DIOS

**NORMAS DE
CONVICENCIA Y
FUNCIONAMIENTO**

CURSO 2023/2024
LA NAVA DE RICOMALILLO

ÍNDICE

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	4
B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	4
C. COMPOSICIÓN Y PRODECIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	4
D. CARTA DE CONVIVENCIA	5
E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS	7
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
9	
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	9
DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	9
DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	10
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	11
H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, PROCEDIEMTOIS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA	15
PROGRAMA DE MEDIACIÓN	16
PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR	16
I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, OTRAS FUNCIONES , TAREAS Y SUSTITUCIONES.....	21
PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	18
PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRANSTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERATIVIDAD (TDAH)	19
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	20
J. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO.....	22
K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	22
L. CRITERIOS DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO AUSENTE.....	23
M. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....	23
RECREOS	23
HORARIO LECTIVO.....	24
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN HORARIO LECTIVO A NIVEL DE CENTRO.....	24
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN HORARIO LECTIVO A NIVEL DE AULA	24
HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO.....	25
ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.....	26
PERIODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS	27

N. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS/TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	27
FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS	27
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES	28
O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN	28
ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO	30
Intervención en casos de urgencia.....	31
Intervenciones en situaciones no urgentes	31
Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo	31
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.....	34
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.....	35
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	35
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO	35
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS	28
P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES EMPLEADOS EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO. MATERIALES CURRICULARES	36
ANEXOS.....	37
NORMAS DE CENTRO.....	37
AUTORIZACIONES	¡Error! Marcador no definido.

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

El curso académico se iniciará el **1 de septiembre** y finalizará el **31 de agosto** del año siguiente. Las **actividades lectivas** y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el **1 de septiembre y el 30 de junio**. El inicio y fin del calendario lectivo se fijará anualmente por la administración educativa.

La **jornada escolar** del centro será **continua** en horario de **09:00 a 14:00 horas**. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos es de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes, con un total de seis sesiones diarias. La duración de los **periodos** es de **45 minutos** con un periodo de **recreo** con una duración de **30 minutos**.

En los meses de **junio y septiembre**, la **jornada escolar** del centro será continua en horario de **09:00 a 13:00 horas**. La duración de los **periodos** en estos meses es de **35 minutos** con un total de seis sesiones diarias.

El **horario semanal** del **profesorado** incluirá los periodos lectivos señalados anteriormente y complementarios, hasta sumar un total de 29 horas de obligada permanencia en el centro. Según las NCOF del centro, semanalmente se asignará una hora complementaria de cómputo mensual. Las horas **complementarias** del profesorado se realizarán:

- Lunes de 14:00 a 15:00 horas
- Martes de 14:00 a 18:00 horas

B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las normas de convivencia quedan organizadas en tres bloques: **familias, profesores y alumnos**. Estas normas se recuerdan y revisan a comienzo de curso en cada ciclo, siendo posteriormente aprobadas en Consejo Escolar. Si hubiera modificaciones deberán también ser aprobadas en Consejo Escolar.

A comienzo de curso cada aula elaborará o modificará sus normas de clase y las medidas correctoras a aplicar acordadas por tutor y alumnado. Las normas de aula estarán a la vista de todo el grupo junto con las normas de centro como recordatorio constante y conocimiento para todo el profesorado que atiende a esa aula.

A los padres se les informará en la **primera reunión de curso sobre estas normas**, a los profesores en el **primer claustro** del curso escolar, del 1 al 15 de octubre estarán abiertas las normas para realizar modificaciones oportunas para el curso escolar; y a los alumnos al **comienzo del curso**, a la vez que elaboran las normas de aula.

En secretaría se quedará copia de cada una de ellas.

C. COMPOSICIÓN Y PRODECIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

• COMPOSICIÓN

- Directora
- Un representante del claustro
- Un representante de las familias
- Un representante del ayuntamiento

- **PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

En la primera sesión de constitución del Consejo Escolar, quedará establecida la composición de la Comisión de Convivencia con representante del profesorado, de familias y de ayuntamiento.

- **FUNCIIONES**

- Resolver y mediar en los conflictos planteados a esta comisión.
- Canalizar cualquier iniciativa de los distintos sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto y para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- garantizar la correcta aplicación del decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y trasladarlo a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

D. CARTA DE CONVIVENCIA

En esta carta de convivencia queremos detallar tres principios que son los pilares de nuestro proyecto educativo, con el objetivo de potenciar el conocimiento de nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento para la consecución de los objetivos de esta Carta de Convivencia.

- **COMPROMISO DE TODOS LOS MIEMBROS POR LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

Este espacio social está regido por unas normas consensuadas, han sido fruto de la negociación y la creatividad a lo largo de los años convirtiéndose en objetivos clave de la convivencia.

Queremos crear una comunidad en la que el diálogo sea una herramienta básica para afrontar conflictos, fomentando la mediación a través de la cual:

- Se respeten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y la garantía de su protección y defensa, sean estudiantes, familias, docentes o personal no docente, de manera que no prevalezca la fuerza, la violencia o la imposición del fuerte frente al débil.

Construiremos un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones sociales.

- **PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

Quienes enseñamos:

- Enseñar a alumnos y a alumnas
- Desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de tranquilidad y respeto mutuo, para que los estudiantes desarrollen sus capacidades en un contexto de aceptación de la diversidad.
- Desarrollar el currículo adaptado a las necesidades de cada grupo, en el que se dé una gran relevancia a la lectura, escritura, cálculo, idiomas y técnicas para la información y la comunicación.
- Usar la orientación y tutorización como medios para que los alumnos desarrollen todas sus capacidades y le posibiliten para conseguir estudios superiores y las habilidades sociales.
- Valorar las medidas preventivas como medio para educar en la convivencia, para que contribuyan a la educación en valores aceptados por todos, de acuerdo con nuestra Constitución y leyes de enseñanza.
- Gestionar de manera democrática el dentro para que todos sus miembros puedan participar, directamente o a través de sus representantes, en aquellos aspectos de toma decisión que le afecten

- Respetar las instalaciones y materiales del centro como bien común del que todos nos beneficiamos.
- Fomentar el respeto, tolerancia e igualdad, así como la aceptación de las diferencias para favorecer la integración social y cultural de los estudiantes.
- Complementar la acción formativa de las familias
- Participar en la elaboración de normas y contribuir a su desarrollo.
- Participar en la gestión de centro a través de los órganos de gobierno y el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.
- Formarnos de manera permanente como un componente de calidad educativa.
- Colaborar con otras instituciones y centros educativos de nuestro entorno que sirvan para el enriquecimiento mutuo.

Quienes aprendemos

- Participar de manera activa en el proceso de enseñanza aprendizaje
- Desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de tranquilidad y respeto mutuo, para que los estudiantes desarrollen sus capacidades en un contexto de aceptación de la diversidad.
- Valorar las medidas preventivas como medio para educar en la convivencia, para que contribuyan a la educación en calores aceptados por todos, de acuerdo con nuestra Constitución y leyes de enseñanza.
- Fomentar el respeto, tolerancia e igualdad, así como la aceptación de las diferencias para favorecer la integración social y cultural de los estudiantes.
- Participar en la elaboración de normas y contribuir a su desarrollo.
- Respetar a los profesionales del centro Educativo.
- Respetar las instalaciones y materiales del centro como bien común del que todos nos beneficiamos.
- Colaborar con otras instituciones y centros educativos de nuestro entorno que sirvan para el enriquecimiento mutuo.

Nuestras familias

- Desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de tranquilidad y respeto mutuo, para que los estudiantes desarrollen sus capacidades en un contexto de aceptación de la diversidad.
- Usar la orientación y tutorización como medios para que los alumnos desarrollen todas sus capacidades y le posibiliten para conseguir estudios superiores y las habilidades sociales.
- Valorar las medidas preventivas como medio para educar en la convivencia, para que contribuyan a la educación en calores aceptados por todos, de acuerdo con nuestra Constitución y leyes de enseñanza.
- Respetar las instalaciones y materiales del centro como bien común del que todos nos beneficiamos.
- Fomentar el respeto, tolerancia e igualdad, así como la aceptación de las diferencias para favorecer la integración social y cultural de los estudiantes.
- Ayudar a desarrollar el proyecto educativo y las actuaciones que de él se derivan.
- Participar en la formación que se derive de estructuras de resolución de conflictos.

- **CULTURA DE LA DIVERSIDAD**

Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes que somos más iguales que diferentes.

Entendemos que esta convicción no es una responsabilidad exclusiva educativa y mucho menos escolar, por ello promoveremos y participaremos en todas las actividades del entorno que favorezca este principio.

Respetamos las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión... y entendemos este respeto hacia las personas, no necesariamente a sus opiniones, actos... cuando estos sean contrarios a las normas que como Comunidad tenemos establecidas.

Las capacidades de nuestro alumnado son diferentes, pero su condición de ciudadanos y ciudadanas es igual para todos y todas y por tanto deben recibir una educación en igualdad de condiciones. Trabajaremos para construir un centro educativo con oportunidades para la igualdad. Además de por la igualdad trabajaremos por la equidad, es decir, por mejorar las condiciones de igualdad de toda nuestra comunidad educativa en función de las necesidades y dificultades.

Trabajaremos por aumentar la tolerancia hacia la diversidad cultural que existe en nuestra Comunidad educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Los **criterios comunes** en los que deberán basarse las normas de convivencia de aula son:

- Coherencia y respeto por las normas de centro.
- Gestión democrática de las normas.
- Coherencia con los objetivos de clase.
- Claridad y poco numerosas.
- Realistas y fáciles de cumplir.
- El enunciado tendrá un lenguaje positivo y no prohibitivo.
- Serán aprobadas por el alumnado y el profesorado de nivel.
- Tenderán a fomentar la responsabilidad colectiva y compartida.
- Serán flexibles para hacerlas funcionales.
- Se deberán colocar en un lugar visible del aula.

Los apartados que deben contemplarse en las normas de aula estarán relacionados con:

- El orden de la clase.
- Las entradas y salidas del aula.
- Las relaciones con los compañeros.
- Las relaciones con los maestros/as.
- El uso de materiales del aula.

ELEMENTOS BÁSICOS	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
Carta de Convivencia	En Claustro	Toda la comunidad educativa
Comisión de Convivencia	Creada en Consejo escolar por miembros de lamisma.	Convoca el presidente del Consejo Escolar
Normas de Convivencia, organización y funcionamiento para alumnos.	Elaboradas y revisadas a comienzo de cada curso escolar por el profesorado, informando a los alumnos de éstas y recogiendo cualquier propuesta que realicen estos últimos. Se valorará su probable inclusión o modificación de normas. Se aprobarán en Consejo Escolar.	Aplican las normas lo alumnos. El profesorado velará para que así sea con el apoyo de las familias.
Normas de Convivencia, organización y funcionamiento para familias.	Elaboradas y revisadas a comienzo de cada curso escolar por el profesorado, informando a las familias de éstas y recogiendo cualquier propuesta que realicen estos últimos. Se valorará su probable inclusión o modificación de normas. Se aprobará en Consejo Escolar.	Todos los padres deberán aplicar estas normas y el Equipo Directivo velará por el cumplimiento de éstas con el apoyo del Consejo Escolar.
Normas de Convivencia, organización y funcionamiento para profesores.	Elaboradas y revisadas a comienzo de cada curso escolar con la participación de todo el profesorado. Se informa al Claustro al comienzo de curso. Se valorará y recogerá cualquier propuesta que se realice. Se aprueba en Consejo Escolar.	Todo el profesorado aplicará estas normas y el Equipo Directivo velará por el funcionamiento de éstas.
Normas de aula	Las normas serán elaboradas anualmente por cada tutor y por el grupo de alumnos de la clase a principios de curso.	Todos los alumnos aplicarán estas normas y el profesorado que imparte clase en el aula velará por su cumplimiento.
Conductas contrarias a las normas de convivencia, medidas correctoras y su graduación.	Artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.	Por la delegación de la directora corresponde al tutor o a cualquier profesor según lo establecido en el Decreto.
Conductas gravemente perjudiciales, medidas correctoras y su graduación.	Artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.	Corresponde a la directora que informará a la Comisión de Convivencia una vez se haya decidido la medida correctora.
Mediación escolar.	El Claustro	El Equipo de Mediación

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, establece los derechos y deberes de los alumnos:

DERECHOS

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en:
3. La igualdad de oportunidades.
4. La educación en valores.
5. La cooperación y el trabajo en equipo.
6. La evaluación objetiva y formativa.
7. La orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional.
8. La libertad de conciencia y opinión.
9. La identidad e integración personal.
10. La convivencia y la participación.

DEBERES

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en:
 - a. el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - b. la contribución al clima positivo de convivencia.
 - c. la participación en las actividades del centro.
3. La colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, asimismo, establece los derechos y deberes de las familias:

DERECHOS

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a:
 - a. elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - b. a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. El Consejo de Gobierno desarrollará los derechos y deberes de las familias del alumnado en tanto que miembros de la comunidad educativa, incluidos los que le reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y regulará y garantizará su ejercicio.

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en: el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Además, tienen derecho a:

- a. la libre elección de centro.
- b. al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro.
- c. al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos;
- d. a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

DEBERES

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en:
 - a. la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro.
 - b. la colaboración con el profesorado.
 - c. la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS

La **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, reconoce los siguientes derechos del profesorado:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. 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.
4. 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.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

10. 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.

FUNCIONES

El **artículo 91** de la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece las funciones del profesorado que son:

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

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Las presentes Normas de convivencia organización y funcionamiento están basadas en la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la **Orden 02/07/2012**, de la consejería de educación cultura y deporte por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma, el **Decreto 3/2008** de 8/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la **Orden 121/2022** de 14 de junio de la consejería educación, cultura y deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro deben garantizar el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia y dignidad propia y la del otro y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Según el artículo 22 del capítulo II del Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, las **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, son:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

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

Por otro lado, y siguiendo con el mismo decreto, nos encontramos con el **artículo 23**, que hace referencia a las **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES** para la convivencia en el centro, las cuáles son:

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

En el **capítulo 20**. Graduación de las medidas correctora, se advierte:

ATENUANTES	AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. • Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. • Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. • Falta de intencionalidad. • Ausencia de medidas correctoras previas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, que presenten condiciones que conlleven desigualdad o inferioridad. • Premeditación y reincidencia. • Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. • Las realizadas colectivamente. • La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios

CONDUCTAS CONTRARIAS

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SANCIÓN
Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada de atención al alumno. - Reiteración: entrevista con los padres. - Reiteración: protocolo de absentismo 	<p>El tutor o cualquier profesor del centro, informando al tutor y dejando constancia por escrito de la conducta y de la medida tomada.</p>
Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar: reírse de los demás, insultar, contestar de malos modos, no respetar las opiniones de los demás,...	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada de atención al alumno, ofreciendo la posibilidad de pedir disculpas. - Entrevista con el alumno. - Comunicación a los padres (EducamosCLM) - Entrevista con los padres. 	
Interrupción del normal desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada de atención al alumno, utilizando estrategias de modificación de conducta (miradas, gestos, aproximaciones, cambio de posición en el aula, etc.). - Comunicación a los padres, EducamosCLM, si la conducta es reiterativa. - Entrevista con los padres. 	
Alteración del desarrollo de las actividades del centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada de atención al alumno, utilizando estrategias de modificación de conducta (miradas, gestos, aproximaciones, cambio de posición en el aula, etc.). - Entrevista con el alumno - Comunicación a la familia, EducamosCLM - Si la conducta es reiterativa, se podrá restringir el uso de determinados espacios y recursos del centro. 	
Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada de atención al alumno, ofreciendo la posibilidad de pedir disculpas. - Comunicación a los padres, EducamosCLM - Sustituir el recreo por la conservación y mejora de los patios. 	
Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con los padres para informar del deterioro causado. - Reposición de lo dañado o pago de la cuantía de la reparación. 	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SANCIÓN
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. - Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 	Las adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. - Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 	
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Acoso o violencia contra personas.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. - La realización de tareas educativas fuera del centro docente, por un periodo inferior a quince días lectivos, con un plan de trabajo y sin pérdida del derecho a la evaluación continua. 	
Vejeaciones o humillaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. - Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 	
Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material y de los objetos y las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de lo dañado o pago de la cuantía de la reparación. - Restituir lo sustraído, cuando se trata de algún bien del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa. - Los alumnos, o en su caso los padres, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la leyes. 	
La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> - La realización de tareas educativas fuera del centro docente, por un periodo de tres días lectivos, con un plan de trabajo y sin pérdida del derecho a la evaluación continua. 	
Incumplimiento de las medidas correctoras. Impuestas con anterioridad.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con los padres para informar del incumplimiento de las medidas correctoras. 	

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Poner en conocimiento del tutor.

Dar audiencia al alumno y a las familias.

En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

A instancia de los padres, las sanciones pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.

Se presentarán en el plazo de dos días, a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista.
- En los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

No obstante, y siguiendo el **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, no se podrá ofrecer la mediación cuando el conflicto se derive de las siguientes conductas descritas en el artículo 23:

- C. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- D. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.
- 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

Por otro lado, tampoco se podrá ofrecer mediación cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

PROGRAMA DE MEDIACIÓN

La Mediación se llevará a cabo por los miembros del Equipo de mediación, que será compuesto por alumnos de 5º y 6º. La mediación en primaria tendrá necesariamente la intervención de un adulto. Tendrá que haber algún profesor implicado en el equipo, sería recomendable más de uno (preferiblemente que sea especialista y no sea equipo directivo). Con diferentes funciones:

- Formación de alumnos.
- Control de la evolución del equipo.
- Seguimiento de las intervenciones de mediación llevadas a cabo.

El Equipo Mediador no intervendrá en su totalidad en todos los procesos de mediación, si no que se irán alternando dependiendo de los miembros involucrados en el conflicto. La mediación se debe realizar en un terreno neutro para las partes implicadas en el proceso de mediación y además el equipo necesitará un espacio donde reunirse y formarse (aula frente a infantil/aula PT-AL). Además de donde tener los protocolos y materiales.

Lo que pretendemos con la mediación es:

- Fomentar la comunicación entre las personas afectadas por un conflicto.
- Promover la responsabilidad ante los conflictos.
- Favorecer la convivencia en el centro.
- Promover la búsqueda de acuerdos.

Serán objetivo de mediación los conflictos de convivencia, relación, respeto, ideología, afectos...

Las **fases** que se seguirán son:

- Premediación: presentación de los mediadores y las reglas del juego. Escucha de las distintas opiniones por separado, es el momento para desahogarse y expresar sus sentimientos.
- Mediación: facilitar el diálogo entre las personas que han generado el conflicto. Exponer la versión del conflicto en presencia de la otra parte. Aclarar el problema identificando el conflicto y consensuando los temas más importantes. Proponer soluciones. Llegar a un acuerdo, evaluar las diferentes propuestas, las ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo.

Para acabar con el proceso de mediación el Equipo rellenará un informe en el que quedará constancia de lo sucedido.

PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

Previo a la apertura oficial del Protocolo de Acoso Escolar (Resolución 18/01/2017), en aquellos casos que se considere necesario, se realizará una valoración y estudio previo de la situación (a través de recogida de información) para constatar y confirmar la necesidad de llevar a cabo la implantación de dicho protocolo o no.

Para dicha valoración, se contará tanto con el equipo directivo, equipo de orientación y apoyo, profesorado implicado y familia del alumno/a.

(17 Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.)

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Sin entrar en desarrollar el marco normativo / teórico sobre este tema, el siguiente documento, supone un instrumento práctico para la actuación en un caso de acoso en el ámbito del centro y en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

<u>FASES</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Identificación de la situación.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación inmediata al equipo directivo. - Comunicación directa. - Garantizar los principios de:4. - Protección - Intervención eficaz - Discreción y confidencialidad - Intervención global - Prudencia, empatía y sensibilidad - Responsabilidad compartida 	Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc..) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso debe ponerla en conocimiento del equipo directivo
2. Constitución de la Comisión de acoso escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de Comisión de acoso escolar en no más de 48 horas. 2. Independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Comisión de Acoso: <ul style="list-style-type: none"> - Un miembro del equipo directivo. - El orientador. - Un miembro del equipo docente del centro.
3. Medidas inmediatas a adoptar por el centro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas de protección. 2. Comunicación inmediata a la Inspección educativa. 3. Comunicación a las familias afectadas. 4. Plazo máximo de 24 horas. 	Dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar.
4. Elaboración del Plan de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recogida y análisis de información. 2. Medidas. 3. conclusiones 	A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la dirección aplicará el Plan de actuación e informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. Remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días.

5. Información a las familias.	1. Información a las familias implicadas de las actuaciones o medidas acordadas.	El tutor, junto con el miembro del equipo directivo en la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento del orientador.
6. Derivación a otras instancias	1. Inspección de Educación 2. Fiscalía de Menores 3. Protección de menores.	Dirección.
7. Evaluación y seguimiento.	1. Evaluación de medidas. 2. Información.	Dirección.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

18 Orden 09-03-2007, Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

El itinerario a seguir de dicho protocolo sería el siguiente:

- 1º. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará inmediatamente a la familia e informará al equipo directivo.
- 2º. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora citará a una entrevista a la familia o tutores legales junto con el equipo directivo.
- 3º. Si persiste la situación y no se resuelve con estas medidas, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno por el Equipo de Orientación y Apoyo del Centro junto con el tutor, y con el visto bueno del director/a.
- 4º. Si de dicha valoración se deduce que el problema es educativo, se aborda desde el centro a través de una respuesta educativa.
- 5º. Si, por el contrario, se deduce que el problema es debido a factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos. El Director/a del Centro educativo en el plazo de tres días remitirá un informe de la situación.
- 6º. Los Servicios Sociales remitirán en la mayor brevedad posible un informe Social de la situación del menor y de la familia.
- 7º. Una vez realizada la valoración se acordarán unas medidas adecuadas determinadas por el responsable de educación y el responsable de servicios sociales. Estas medidas se concretarán en un Plan de Intervención Socio-Educativa.
- 8º. El Equipo Directivo del Centro será el encargado de informar del Plan de Intervención Socio-Educativa a la familia del alumno, así como al Servicio de Inspección.
- 9º. El tutor o tutora deberá realizar un seguimiento del Plan de Intervención Socio-Educativa junto con los Servicios Sociales. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

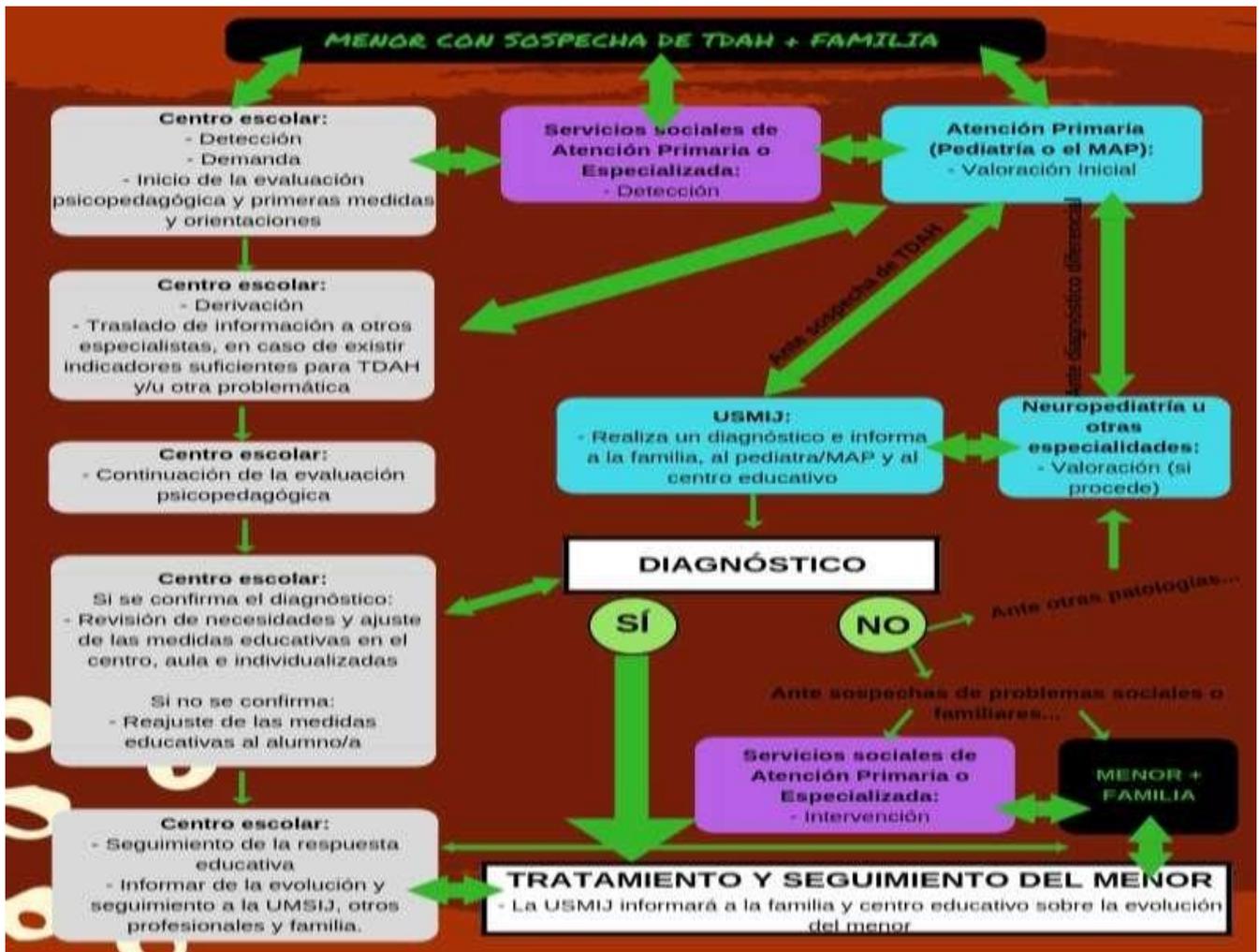
1º) TUTOR:	2º) DIRECCIÓN:	3º) ORIENTACIÓN:
------------	----------------	------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de asistencia mediante registro diario de faltas. 2. Informar a la familia 3. Informar al Equipo Directivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitud de valoración socio familiar a los Servicios Sociales. 5. Informar al Servicio de Inspección. 6. Citar a la Familia. 7. Coordinar con Orientación. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Valoración de la situación personal del alumno. 9. Asesorar al Equipo Directivo.
--	--	--

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERATIVIDAD (TDAH)

Siguiendo la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad, el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios está concienciado con el alumnado TDAH del centro, por lo que queremos asistir todas sus necesidades más inmediatas y así contribuir a la mejora de su desarrollo integral.

A continuación, le mostramos el Circuito que seguiremos para coordinar la respuesta a estos alumnos/as. En el centro, recordemos, que existe actualmente un alumno diagnosticado con TDAH.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

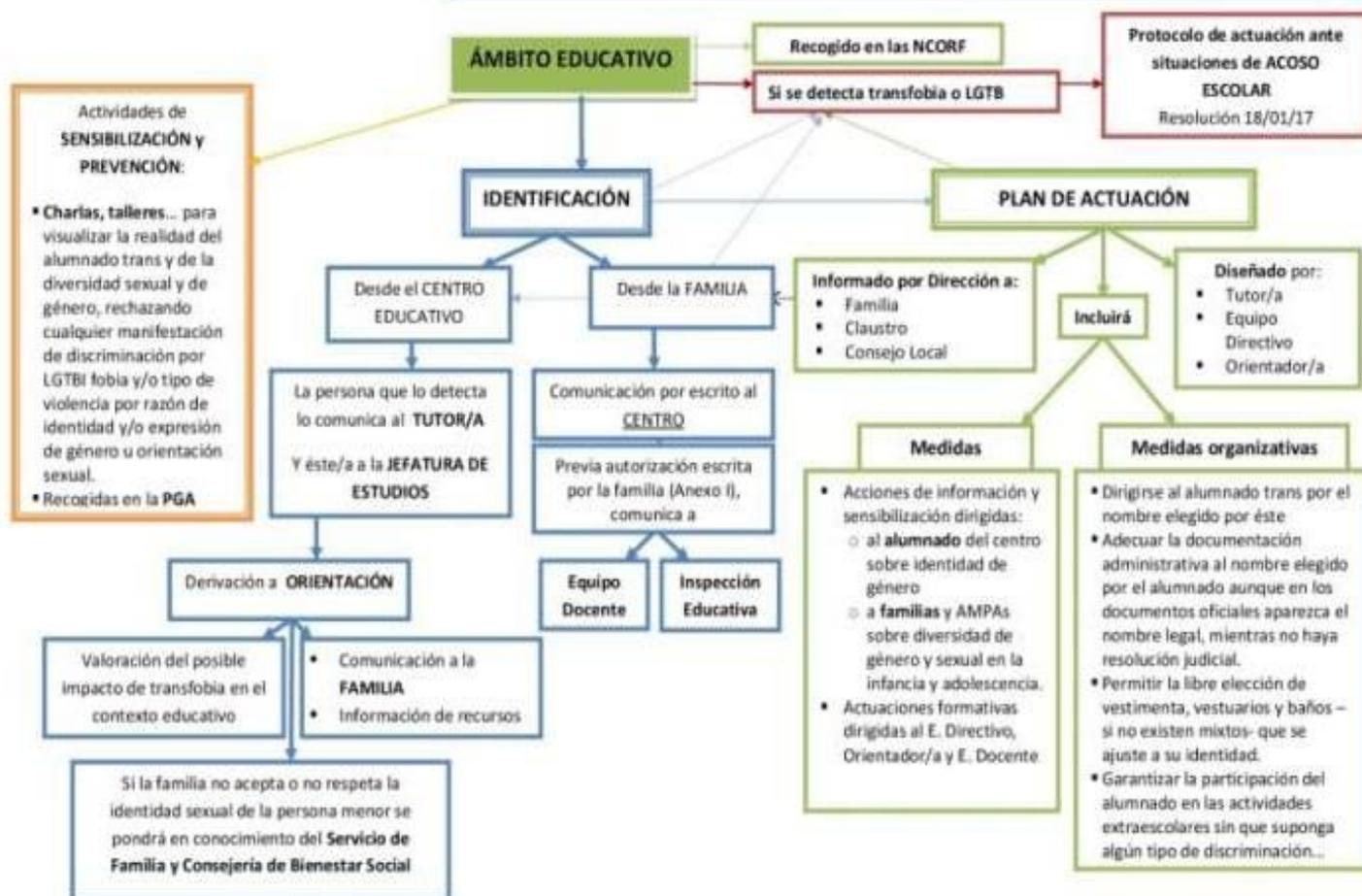
En la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, se intenta dar respuesta a aquellos alumnos/as que presentan diversidad de identificación de género y diversidad sexual.

Ya que desde la Comunidad Autónoma y, contando con la colaboración del Instituto de la Mujer, se intenta mejorar el desarrollo de todos nuestros alumnos/as, desde el nuestro, creemos oportuno seguir una ruta de sensibilización, actuaciones e intervención para que todas las personas que integran la comunidad educativa queden sensibilizadas y se mejore la calidad educativa de nuestros alumnos/as.

A continuación, mostramos la propuesta de actuación:

PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Resolución de 25/01/17, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha



I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, OTRAS FUNCIONES, TAREAS Y SUSTITUCIONES

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual.

- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria. **A excepción de la persona encargada de la dirección aun siendo definitivo en el centro.**

Si el horario lo permite el tutor especialista impartirá la especialidad en el mismo nivel del que es tutor.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

J. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO

El alumnado que recibirá el refuerzo educativo debe cumplir al menos uno de estos requisitos:

- Alumnado acnee (no acnee), pudiendo presentar desfase curricular. En este apartado se incluye al alumnado: o Incorporación tardía sin idioma vehicular.

o Incorporación tardía con idioma vehicular.

o Dificultades de aprendizaje (Dislexia, discalculia, disgrafía,...).

o TDAH.

o Condiciones personales y/o historia escolar.

o Altas capacidades.

- Alumnado con áreas suspensas en el curso anterior (Lengua y/ o Matemáticas).

- Alumnado que no aprueba algún área en el trimestre (Lengua y/o Matemáticas).

- Alumnado adecuado para recibir el refuerzo educativo por falta de comprensión y adquisición de algunos saberes y no cumpliendo alguno de los requisitos anteriores.

En general, las horas excedentes del profesorado del centro se dedicarán:

1º- A cubrir las necesidades horarias de los alumnos cuya tutoría sea impartida por el profesor especialista de inglés en las sesiones que el tutor esté impartiendo su especialidad a otros grupos.

2º- Se dedicarán a realizar refuerzo educativo a aquellos alumnos o grupos de alumnos con dificultades de aprendizaje que los tutores, con el visto bueno del equipo de orientación y la jefatura de estudios consideren necesarios.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del profesorado estén cubiertas en todos los niveles y que, a juicio de la directora, no existan otras actividades que requieran de la atención prioritaria de estos maestros en esos momentos del horario.

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

El alumnado que recibirá el refuerzo educativo debe cumplir al menos uno de estos requisitos:

- Alumnado acnee (no acnee), pudiendo presentar desfase curricular. En este apartado se incluye al alumnado: o Incorporación tardía sin idioma vehicular.

o Incorporación tardía con idioma vehicular.

o Dificultades de aprendizaje (Dislexia, discalculia, disgrafía,...).

o TDAH.

o Condiciones personales y/o historia escolar.

o Altas capacidades.

o Retraso madurativo

- Alumnado adecuado para recibir el refuerzo educativo por falta de comprensión y adquisición de algunos saberes y no cumpliendo alguno de los requisitos anteriores.

L. CRITERIOS DE ATENCIÓN ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

El cuadrante de sustituciones será conocido por todos y quedará expuesto en el equipo de TEAMS.

- En caso de faltar un profesor especialista será el tutor de la clase, si no imparte clase en otro grupo, el que hará la sustitución.
- Si es posible se evitará que el mismo profesor sustituya más de una sesión el mismo día.
- El equipo de orientación sustituirá sólo en caso necesario.
- En el caso de Religión, si el tutor imparte a otro grupo, será el profesor de No Religión el que se quede con el grupo entero y decidirá qué actividad realizará con ellos.
- **En el caso que no haya disponibilidad horaria para sustituir:**
 1. **Se podrá cambiar el orden de las sesiones del horario de los especialistas de los grupos de alumnos en ese día para conseguir disponer de profesores con disponibilidad horaria.**
 2. **Se unirán grupos de alumnos con niveles próximos**

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente.

La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública a través de medios digitales en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

M. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

El criterio para la distribución de las aulas se basa fundamentalmente en que los alumnos de un mismo ciclo o nivel estén ubicados en la misma zona. En base a ello, la distribución de los espacios en el edificio principal es la siguiente:

PLANTA BAJA	PLANTA ALTA
1 aula de infantil 1 aula de AL/PT	1 aula de unida 1º 2º 3º 1 aula de unidad 4º 5º 6º Biblioteca Sala de profesores Despacho/dirección

RECREOS

Los turnos de recreo se establecerán a principios de curso por dirección.

- Se intentará que el número de días de vigilancia sea equitativo entre los distintos grupos.
- Los profesores itinerantes y el equipo directivo vigilarán los recreos cuando las circunstancias lo requieran.

El profesorado deberá vigilar que los alumnos/as respeten el turno de utilización de las pistas. Así mismo, velarán para que los alumnos/as mantengan las pistas limpias, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Los alumnos/as no podrán acceder, ni permanecer en las aulas sin presencia de su tutor. Los días de lluvia, todos los alumnos/as permanecerán en sus aulas, siendo los tutores responsables de su vigilancia.

HORARIO LECTIVO

Meses de septiembre y junio

Durante estos meses, el horario será de 9 a 13 horas. El tiempo estará distribuido en seis sesiones, dos de 35 minutos, con un periodo de recreo de 30 minutos entre la tercera y cuarta sesión.

El periodo de adaptación en infantil 3 años se realizará según lo que indique la normativa al respecto y el primer día del periodo la sesión con el alumnado se realizará con los progenitores o familiar que designen estos.

Meses de octubre a mayo

Regirá el horario completo con jornada continuada, de 9 a 14 horas, repartido en seis sesiones de 45 minutos, con un periodo de recreo de 30 minutos entre la cuarta y la quinta sesión.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN HORARIO LECTIVO A NIVEL DE CENTRO

Según lo establecido en la PGA a principio de curso, en el centro se desarrollarán las actividades que se mencionan a continuación y de cuya organización y ejecución, será responsable todo el profesorado del centro; dichas actividades serán aprobadas en la PGA:

- Fiesta de Halloween (31 octubre)
- Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer (25 noviembre)
- Día de la constitución (6 diciembre)
- Fiesta de Navidad (22 diciembre)
- Día escolar de la no violencia y de la paz (30 de enero)
- Día internacional de la mujer (8 de marzo)
- Día del Libro (23 de abril)
- Día de Europa (9 de mayo)
- Día del Deporte
- Fiesta Fin de Curso

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN HORARIO LECTIVO A NIVEL DE AULA

En la PGA quedarán establecidas todas las actividades propuestas que se realizarán a nivel de aula, estas serán aprobadas al aprobar dicho documento. En el caso de actividades que supongan una salida del centro, cabe distinguir:

• Actividades fuera de la localidad. Para su realización, habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las excursiones se realizarán sólo si la participación de los alumnos/as supera, como mínimo el 50 %. Los grupos irán acompañados por el tutor/a o por un especialista. En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.
- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
- Como máximo, se realizará una salida al trimestre, debiendo estar incluidas en las programaciones didácticas correspondientes
- Cuando un alumno/a se comprometa a realizar una salida y por cualquier circunstancia no pueda realizarla, se le devolverá el dinero de la entrada (siempre y cuando ésta no sea cobrada por la empresa), pero no el dinero correspondiente al pago del autobús.
- Todos los alumnos/as necesitarán una autorización firmada por los padres para salir fuera de la localidad.
- Previamente a la realización de la actividad el coordinador debe entregar en Jefatura de Estudios un listado con los alumnos/as que van a participar en la actividad y el itinerario de la misma.
- Tras la realización, los profesores/as participantes harán una evaluación de la misma que quedará registrada en la evaluación trimestral de la PGA.
- El encargado de la gestión de estas actividades será el encargado de Actividades Complementarias del centro.

• Actividades dentro de la localidad. Para su realización, habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Será suficiente con transmitir a los padres la información correspondiente a la actividad, para que esta pueda llevarse a cabo.
- Asimismo, será necesario cumplimentar la autorización digital al inicio del curso.
- Los alumnos irán acompañados por sus tutores y/o por los profesores encargados de la organización de la actividad.
- Cuando no suponga coste económico para el alumno, la actividad adquirirá el carácter de obligatoria.

HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

Meses de septiembre y junio

El profesorado realizará sus horas complementarias de lunes a miércoles:

- Lunes: 13:00 - 14:30.
- Martes: 13:00 – 14.30

- Miércoles: 13:00 – 14:00 (atención a familias)

-

Meses de septiembre y junio

- Lunes de 14 a 15 h., preparación y programación/ formación
- Martes de 14 a 15h, atención a familias
- Martes de 16:00 a 17:00 dedicado a reuniones de equipos docente/ccp/ claustro
- Martes de 17:00 a 18:00 h., .. será la hora de cómputo mensual para la adecuada realización de otras actividades complementarias. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS

- ✓ A las 09:00 y a la entrada del recreo los alumnos harán filas por la puerta del patio.
 - ✓ Los profesores encargados de la primera sesión recogerán a los alumnos
 - ✓ Todos los alumnos tienen que estar en la fila para entrar en las aulas.
 - ✓ Las salidas se realizarán por la puerta del centro.
 - ✓ Ningún alumno puede salir del recinto escolar en horario lectivo sin ser acompañado de un adulto debidamente acreditado.
 - ✓ Las puertas de las aulas se cierran a las 9.05 horas, quien llegue más tarde no podrá pasar hasta la siguiente sesión. La responsabilidad de estos alumnos que llegan más tarde de la hora indicada y no pasen a las aulas, es de los padres o tutores legales. En el caso de que la impuntualidad sea un hecho reiterado, la jefatura de estudios hablará con la familia a través del medio que se considere oportuno según la disponibilidad de la familia (telefónicamente, entrevista, ...) y en caso de que la situación se mantenga se realizará un informe para comunicar dicho hecho a los Servicios Sociales. Si el alumno estuviera recibiendo apoyo y refuerzo educativo, se considerará la opción de retirarle el mismo y se les asignará a otros alumnos que también lo precisen (por el hecho de rentabilizar los recursos).
 - ✓ A las 9:00 los alumnos accederán al Centro, por cortesía se abrirán las puertas antes para que los niños/as no se queden en la calle, hasta la hora de acceso al Centro serán las familias las encargadas de atender a sus hijo/as, y responsables de ellos.
 - ✓ Cuando finalice el horario lectivo (14.00 horas) ningún alumno puede permanecer en las aulas o en los pasillos del Centro. Los alumnos serán entregados a los padres/madres por el profesorado salvo quien tenga autorización para irse solo a casa
- Así mismo si los niños son recogidos por otras personas las familias harán constar por escrito la autorización en la agenda.

✓ Los alumnos de educación primaria se entregarán a las familias por parte del último profesor que esté en el aula. En caso del alumnado que no sea recogido por las familias, necesitará una autorización firmada por sus progenitores

PERIODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS

El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

N. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS/TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS

Faltas de asistencia

Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia de los alumnos a cualquiera de los periodos lectivos de los que consta la jornada única escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará todo el profesorado del centro que controla las faltas de asistencia y retrasos en Educamos CLM. La Jefatura de Estudios realizará quincenalmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el-la Orientador-a del centro y por último los Servicios Sociales, que velarán por el control del absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.

b) Los padres o tutores legales deberán justificar e informar sobre el motivo de las faltas de asistencia al Centro de sus hijos tanto en la agenda como en Educamos CLM. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y el-la Jefe-a de Estudios.

c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través de la plataforma Educamos CLM y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

d) El alumno será objeto de apercibimiento, por parte del tutor, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:

- 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
- 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

De este apercibimiento, el tutor dará cuenta a los padres y a la Jefatura de Estudios que consignará dichas faltas en el parte mensual de faltas del alumnado como injustificadas. Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesor correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, la Jefatura de Estudios amonestará por escrito a los padres para una entrevista personal donde tenga oportunidad de justificar las ausencias. Si dicha

entrevista no surtiese los efectos deseados, o hubiese omisión de dicha reunión por parte de los padres o tutores legales, se derivará el absentismo a los Servicios Sociales Municipales para que se ocupen del caso, los cuales, comunicarán por escrito los acuerdos o medidas adoptadas al centro.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES

El profesorado y las familias estarán en comunicación a través de:

- **Educamos CLM:** Todas las comunicaciones oficiales entre el centro y las familias se realizarán a través de la plataforma Educamos CLM.

- **Agenda escolar:** podrá ser instrumento de comunicación centro-familia y viceversa.
 - Los maestros comunicarán a la familia, cualquier incidencia producida durante la jornada escolar.
 - Los padres comunicarán al profesorado, las faltas de asistencia y cualquier aspecto que consideren de importancia.
 - Los maestros citarán a los padres para las entrevistas personales.
 - Cualquier comunicación debe estar firmada por el emisor y por el receptor.

- **Reuniones generales:** A lo largo del curso se realizarán tres reuniones generales con las familias (una por trimestre), pudiendo ser sustituida la última por entrevistas personales.

- **Entrevistas personales:** El tutor podrá citar a los padres (Martes de 14 a 15 horas), cuantas veces lo estime oportuno a lo largo del curso. De igual manera, los padres podrán solicitar al tutor una entrevista personal siempre que lo consideren necesario. En caso de que una familia tenga dificultades para asistir presencialmente a una reunión en el centro, se le facilitará un enlace a través de TEAMS para poder asistir virtualmente.

- **Boletín informativo de la evaluación de los alumnos:** Trimestralmente, los tutores entregarán a las familias un boletín informativo de los resultados obtenidos en la evaluación, donde figuran los siguientes aspectos:
 - Evaluación de los bloques de contenido de cada una de las áreas.
 - Evaluación de las competencias.
 - Faltas de asistencia.
 - Observaciones
 - Las familias podrán consultar los resultados académicos de los alumnos a través de la plataforma Educamos CLM (Seguimiento del curso actual).

O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERIA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

- Casos con orden de alejamiento respecto al menor

- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La **resolución judicial** que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial. **Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.
- El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. **Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.**

Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente por ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

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

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. 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.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un 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 o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. 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.
2. 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 un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. 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.
4. 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.

ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que **el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.** Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

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

Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, teniendo cuenta las definiciones de la misma que se recogen en el documento de protocolo unificado de menores de Castilla la Mancha, los pasos a seguir son:

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

Intervenciones en situaciones no urgentes

A. Situaciones que requieran primeros auxilios: en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo. (cura y limpieza de heridas...)

B. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud): en las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento de este.

- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo

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

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores y secretaría.

- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso.)

- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.

- Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

- Informar en privado al personal del centro docente y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

Procedimiento con enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas (Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

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

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

Actuación del centro educativo con alumnado con Diabetes

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

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

- Si el/la alumno/a está inconsciente: o Llamar a **URGENCIAS 112**
- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- **Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud** o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.
- Tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

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

- Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:
 - o Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
 - o Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
 - o La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
 - o Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

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

Actuación del centro educativo con alumnado con Crisis Asmáticas

Actuación básica: primeros auxilios

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

SINTOMAS

- Tos
- Dificultad para respirar (disnea), respiración acelerada
- Sibilancias (le suena el pecho, “pitos”)
- Aumento de la frecuencia cardiaca
- Dificultad para hablar
- Agitación

Habitualmente las crisis son reversibles, pero a veces provocan situaciones graves que requieren una actuación urgente

¿CÓMO ACTUAR?

1. Tranquilizar al alumno/a.
2. Eliminar la causa de la crisis, si se puede (alérgenos, ejercicio físico...).
3. Supervisar o administrar su medicamento siguiendo las instrucciones de la Ficha de Salud.
4. Si no se dispone de la Ficha de Salud, administrar 4 pulsaciones de rescate con un inhalador de acción rápida (salbutamol o terbutalina) con cámara espaciadora con/sin mascarilla facial según edad.
5. Repetir las 4 pulsaciones a los 20 minutos si no hay mejoría.
6. Si aún no mejora o aparecen síntomas de alarma, avisar al 112.
7. Avisar a la familia.
8. Hasta que reciba atención médica, se puede administrar de nuevo (tercera vez) la medicación de rescate a los 20 minutos. *La medicación de rescate se puede repetir cada 20 minutos durante la primera hora.
9. No dejar nunca solo al alumno/a.

Actuación del centro educativo con alumnado con Crisis Convulsivas

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

centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario .

SÍNTOMAS que se presentan “habitual y bruscamente”:

- Movimientos involuntarios y rigidez corporal.
- Auras (es lo que a veces precede a la crisis: cambio de humor, cefalea, irritabilidad, mirada fija).
- Desvanecimiento súbito.
- Emisión espontánea de heces u orina (relajación de esfínteres).
- Hipersalivación.
- Sudoración, náuseas, palidez.
- Fiebre (convulsiones febriles).
- Inconsciencia.
- Amnesia transitoria (pérdida de memoria pasajera).

• Flaccidez muscular

¿QUÉ HACER EN EL CENTRO EDUCATIVO?

- Proteger al niño/a, colocándolo en “postura lateral de seguridad”: girar la cabeza hacia un lado y colocarlo de costado.
- Mantener la calma y medir la duración.
- No dejar NUNCA al niño/a solo.
- Si dura “más de 5 minutos” o es la “primera vez” que ocurre, llamar al teléfono de emergencias 112 y buscar ayuda.
- Comprobar que respira bien.
- No introducir ningún objeto en la boca que le pueda perjudicar.
- No sujetar al niño/a para detener sus movimientos.
- No moverle (al menos que se encuentre en peligro en una carretera, en el agua o en unas escaleras).
- Aflojar la ropa y retirar objetos que pueda llevar en el cuello.
- Cuando tiene fiebre: quitar ropa para intentar bajar la temperatura (no desnudar completamente, ni dar baños de agua fresca).
- En caso de que tengamos información de que no ser la primera vez o disponemos de tratamiento suministrado por la familia y prescrito por un pediatra, existe medicación: o Rectal: Canuletas de diazepam rectal (Stesolid). o Oral: Jeringas precargadas de midazolam (Buccolam).
- Posteriormente, el alumnado suele quedarse adormilado, confuso o desorientado.
- No darle nada de comer o beber hasta que esté consciente.
- Avisar a la familia o representantes legales.

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

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta que lleguen los padres a buscarlo. Si los padres y/ o tutores legales no vienen al Centro a buscarlo, trascurridos 10 minutos, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante diez minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

1. Aplicación de la normativa en vigor.
2. **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
3. **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Es necesario discernir entre:

- **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES EMPLEADOS EN LA ACTIVIDAD ORDINARIO DEL CENTRO. MATERIALES CURRICULARES

La legislación vigente relativa a materiales curriculares que se tendrá presente es:

Decreto 30/2020, de 30 de junio, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha

Los padres de los alumnos de 1º a 6º beneficiarios de la ayuda de libros rellenarán un impreso, en el cual se les informa que los materiales deben ser entregados al Centro al finalizar el curso escolar.

Aquellos alumnos/as que no hagan un buen uso de los materiales curriculares prestados, y que en el momento de devolución no los entreguen o lo hagan en mal estado, tendrán que reponerlos. No se entregará el boletín informativo a las familias hasta que lo haga.

Si un alumno/a beneficiario de la ayuda, causa baja en el Centro, tendrá que devolver los materiales curriculares que le han sido prestados; lo deberán devolver en buen estado y en caso de que no lo haga, tendrá que reponerlos.

ANEXOS

NORMAS DE CENTRO

ALUMNOS INFANTIL		NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO	
Tipos de Normas	<ul style="list-style-type: none">-Los alumnos conocerán todas las normas del Centro:<ul style="list-style-type: none">- Normas de convivencia y funcionamiento del centro (este cuadro)- Normas especificadas de los espacios comunes (biblioteca, aula althia...)- Normas generales y comunes, de los recreos y de las clases.- Normas y sanciones concretas de cada clase, elaboradas y decididas por los alumnos junto al tutor/a.- Normas del transporte escolar.		
En el aula	<ul style="list-style-type: none">-Los alumnos cumplirán las normas establecidas por cada tutor en su aula.- Mantener recogido y en orden el espacio de la clase: mesas, reuniones...- Intentar respetar los menús indicados para cada día de la semana en el desayuno.		<ul style="list-style-type: none">-El que incumpla la norma volverá al principio.- No saldremos a casa hasta que todo esté recogido.
Entre clases	<ul style="list-style-type: none">-Para salir fuera del aula: recreo, psicomotricidad, aula de usos múltiples..., se hará siempre en fila y sin correr.- Mantener silencio en los espacios comunes para no molestar a los compañeros que están en clase.- Al recoger los desayunos procurar dejar todo recogido (cazadoras, mochilas...)- Antes de formar la fila para ir a casa, todos los babis tienen que quedar recogidos según las indicaciones del docente.-No se pueden traer juguetes al colegio.		
En el recreo	<ul style="list-style-type: none">-No tirar arena fuera del recinto.- Durante el recreo se usarán los baños de Infantil.- No subirse a la valla.- Tirar las basuras a la papelera.- Respetar y cuidar el material de juego, utilizándolo exclusivamente para el uso para el que están diseñados.- Recoger el material al finalizar el recreo, evitando que haya arena en los juguetes.- Si hay algún conflicto informar al profesor.		<ul style="list-style-type: none">-Cualquier norma incumplida tendrá como castigo, quedarse sin jugar, excepto la de no recoger los juguetes o se hace un uso indebido de él, cuya sanción será que al día siguiente el niño no podrá jugar con los juguetes.

	<ul style="list-style-type: none"> - No entrar a la clase sin permiso. - No se permitirán los juegos bélicos en el patio. - No sacar la bufanda al patio. - El único motivo por el que no se saldrá al patio será la lluvia o nieve. - En los días de <u>lluvia o similar</u>, no habrá recreo. Los profesores-tutores acompañarán a sus alumnos en clase, durante el tiempo establecido para elrecreo. También deben hacerlo el profesor o profesora que por turno así estuviera establecido y conste en su horario individual. - Los maestros/as de guardia informarán a los tutores de cualquier incidente sucedido en el patio. - Durante el recreo, no se quedará ningún niño en clase, sin causa justificada. Si tuviesen que quedarse por algún motivo, lo harán acompañados del profesor que lo haya ordenado. - Para el cuidado y vigilancia se establecerán turnos de profesores, procurando que en cada turno haya profesores que conozcan a los niños mayores y a los pequeños. 	
Espacios	<ul style="list-style-type: none"> -Respetar el material de las distintas dependencias del centro (sala de psicomotricidad, sala de usos múltiples, biblioteca, aula althia...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Cualquier material estropeado será repuesto por la familia del niño que lo ha estropeado.
Entradas y salidas	<ul style="list-style-type: none"> -Las entradas y salidas se efectuarán según lo establecido. -Los niños harán la fila y entrarán solos al colegio. -La entrada al aula se efectuará a las 9:00 de la mañana, permitiéndose ésta hasta las 9:05 por razón justificada y pasando antes por secretaría. En caso de no poder llegar antes de esa hora, siempre por causa justificada, los niños entrarán al centro, pero no al aula, permaneciendo en secretaría hasta la siguiente hora de clase. -Los alumnos no se podrán incorporar a las clases más allá de la primera sesión a no ser que sea por asistencia a consulta médica u otra causa justificada. -Las entradas y salidas se efectuarán en orden y manteniendo la fila. -Los padres tendrán acceso a las clases en el horario establecido para ello. Si el asunto fuera importante y urgente, se les atenderá en cualquier momento, tanto por los tutores como por la dirección. -Cuando un alumno/a tenga que abandonar el Colegio en horas de clase, lo hará con justificante de sus padres o tutores, es imprescindible que los padres o adultos autorizados pasen a recogerlos. -Todo alumno que falte a clase, deberá traer justificante de su ausencia. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - No jugar con el agua cuando se lave las manos. - Siempre que se utilicen los servicios se cuidará que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará. - Tirar de la cadena después de utilizar el WC. - Durante la asamblea no se podrá ir al servicio salvo casos excepcionales. 	
Tutores	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier tipo de conflicto se informará al tutor/ para que tenga conocimiento de ello y tome las medidas oportunas. - Los alumnos/as entregarán a sus padres cualquier tipo de información que les entreguen los profesores y lo traerán firmado, si así se requiere cuanto antes. - Se respetará a todos los adultos del centro. 	
Objetos perdidos - objetos rotos	<ul style="list-style-type: none"> - Cada alumno se responsabilizará de sus cosas, si alguno olvida o pierde cualquier objeto será el único responsable. - Si se encuentra cualquier tipo de utensilio o ropa extraviada se entregará al tutor. - La rotura de cualquier elemento o material del Centro será valorada por el profesor que esté presente y en caso de un mal uso será pagada por el responsable de su deterioro. 	
Actividades Complementarias y Excursiones	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos de Infantil que no controlen esfínteres no podrán participar en las excursiones que se desarrollan fuera del recinto escolar, salvo con alumnos que tengan asignado un servicio de A.T.E. - Los alumnos de Infantil que presenten conductas que puedan suponer un peligro tanto para él como para sus compañeros durante las salidas pueden dar lugar a la suspensión de la participación en las actividades complementarias y/o excursiones. - No se podrá traer ningún aparato electrónico (mp3, mp4, cámara de fotos, móvil) 	
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Para las comunicaciones se utilizará la aplicación oficial papas 2.0. - También se utilizarán circulares informativas. 	
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro. - Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio. - Permanecer sentado durante el viaje. - Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido. - Respeto, obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante. - Cumplir durante el viaje las normas del Centro. - Entrar y salir con orden del autobús. - Respetar a los compañeros. - Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado. 	

Tipos de Normas	<p>-Los alumnos conocerán todas las normas del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de convivencia y funcionamiento del centro (este cuadro) - Normas especificadas de los espacios comunes (biblioteca, aula althia...) - Normas generales y comunes, de los recreos y de las clases. - Normas y sanciones concretas de cada clase, elaboradas y decididas por los alumnos junto al tutor/a. - Normas del transporte escolar. 	
En el aula	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos cumplirán las normas establecidas por cada tutor en su aula. - Mantener recogido y en orden el espacio de la clase: mesas, reuniones... - Intentar respetar los menús indicados para cada día de la semana en el desayuno. - No traer juguetes, móviles o cualquier objeto que no sea necesario para el seguimiento de las clases, si lo traen será retirado y solamente se entregará al padre/madre o tutor del niño. - Uso responsable de los ordenadores y de internet en clase según las indicaciones de los profesores. 	<p>- No saldremos a casa hasta que todo esté recogido.</p>
En el recreo	<ul style="list-style-type: none"> - No tirar objetos fuera del recinto. - Durante el patio no se puede entrar en el recinto del colegio se usarán los baños de manera excepcional pidiendo permiso previamente a los profesores que les darán acceso. - No subirse a la valla. - Tirar las basuras a la papelera. - Respetar el horario de juegos del recreo. - Respetar y cuidar el material de juego, utilizándolo exclusivamente para el uso para es que estándiseñados. - Recoger el material al finalizar el recreo. - Si hay algún conflicto informar a los alumnos mediadores y posteriormente, si no se soluciona, a los profesores. - No entrar a la clase sin permiso. - No se permitirán los juegos bélicos en el patio. - El único motivo por el que no se saldrá al patio será la lluvia o nieve. - En los días de lluvia o similar, no habrá recreo. Los profesores-tutores acompañarán a sus alumnos en clase, durante el tiempo establecido para el recreo. También deben hacerlo el profesor o profesora que por turno así estuviera establecido y conste en su horario individual. - Los alumnos mediadores y maestros/as de guardia informarán a los tutores de cualquier incidente sucedido en el patio. - Durante el recreo, no se quedará ningún niño en clase, sin causa justificada. Si tuviesen que quedarse por algún motivo, lo harán acompañados del profesor que lo haya ordenado. 	<p>-Cualquier norma incumplida tendrá como castigo, quedarse sin jugar, excepto la de no recoger los juguetes o se hace un uso indebido de él, cuya sanción será que al día siguiente el niño se quedará sin recreo.</p>

	- Para el cuidado y vigilancia se establecerán turnos de profesores, procurando que en cada turno haya profesores que conozcan a los niños mayores y a los pequeños.	
Espacios	-Respetar el material de las distintas dependencias del centro (patio, sala de usos múltiples, biblioteca, aula althia...)	-Cualquier material estropeado será repuesto por la familia del niño que lo ha estropeado.
Entradas y salidas	<ul style="list-style-type: none"> -Las entradas y salidas se efectuarán según lo establecido. -La entrada al aula se efectuará a las 9:00 de la mañana, permitiéndose ésta hasta las 9:05 por razón justificada y pasando antes por secretaría. En caso de no poder llegar antes de esa hora, siempre por causa justificada, los niños entrarán al centro, pero no al aula, permaneciendo en secretaría hasta la siguiente hora de clase. -Los alumnos no se podrán incorporar a las clases más allá de la primera sesión a no ser que sea por asistencia a consulta médica u otra causa justificada. - Los padres tendrán acceso a las clases en el horario establecido para ello. Si el asunto fuera importante y urgente, se les atenderá en cualquier momento, tanto por los tutores como por la dirección. - Cuando un alumno/a tenga que abandonar el Colegio en horas de clase, lo hará con justificante de sus padres o tutores, es imprescindible que los padres o adultos autorizados pasen a recogerlos. - Todo alumno que falte a clase, deberá traer justificante de su ausencia. -Al finalizar el horario lectivo los alumnos/as de Infantil, 1º-2º y 3º de Primaria serán recogidos por sus familias o por personas autorizadas. En el supuesto de que no acuda nadie a recoger al alumno/a a la hora de la salida, se intentará localizar a la familia esperando un tiempo de 60 minutos máximo custodiando al menor, tras lo cual, se informará a la autoridad competente. -Al finalizar el horario lectivo para los alumnos/as repetidores de 3º, los alumnos de 4º-5º y 6º de Primaria no será necesario que sean recogidos por sus familias. 	
Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - No jugar con el agua cuando se utilice el lavabo. - Siempre que se utilicen los servicios se cuidará que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástico se limpiará. - Tirar de la cadena después de utilizar el WC. 	

Objetos perdidos objetos rotos	<ul style="list-style-type: none"> - Cada alumno se responsabilizará de sus cosas, si alguno olvida o pierde cualquier objeto será el único responsables. - Si se encuentra cualquier tipo de utensilio o ropa extraviada se entregará al tutor. - La rotura de cualquier elemento o material del Centro será valorada por el profesor que esté presente y en caso de un mal uso será pagada por el responsable de su deterioro. 	
Actividades Complementarias y Excursiones	<ul style="list-style-type: none"> - No se podrá traer ningún aparato electrónico (mp3, mp4, cámara de fotos, móvil...) - Los alumnos que tengan una actitud negativa en el Centro de forma habitual o una falta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación en las actividades complementarias y/o excursiones. 	
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Para las comunicaciones se utilizará la aplicación oficial papas 2.0. - También se utilizarán circulares informativas. 	
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro. - Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio. - Permanecer sentado durante el viaje. - Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido. - Respeto, obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante. - Cumplir durante el viaje las normas del Centro. - Entrar y salir con orden del autobús. - Respetar a los compañeros. - Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado. 	<p>En el caso de de presentar conductas reiteradas contrarias al buen uso del servicio de transporte perderá el derecho a recibir este servicio.</p>

<p>Tipos de Normas</p>	<p>Los maestros/as conocerán todas las normas del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas generales de concreción para padres profesores y alumnos. - Normas características de cada ciclo o etapa si las hubiese. - Normas generales-comunes de los recreos y de las clases. - Normas y sanciones concretas de cada clase, elaboradas y decididas por los alumnos juntos al tutor/a. - Normas especificadas de los espacios comunes (biblioteca, aula althia...) - Conocerán toda la documentación referida al centro: P.E., P.G.A., P. Evacuación. 	
<p>En el aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Compromiso del profesorado de reforzar en los alumnos las normas generales comunes. - Establecer junto con los alumnos las normas y sanciones de la clase. 	
<p>Entre clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que los alumnos permanecen sin profesor sea el más breve posible. - Las actividades lectivas que supongan cambio de clase o el uso de otras dependencias por parte de los alumnos se hará con el control del profesor encargado de impartir dicha actividad (apoyos, estudios, preparación de teatros o bailes...) 	
<p>En el recreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si las condiciones meteorológicas no son las apropiadas, el recreo se desarrollará en las aulas. - Si se castiga a un alumno, se quedará en el aula bajo la vigilancia del profesor. 	
<p>Espacios</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Respetar el material de las distintas dependencias del centro (patio, sala de usos múltiples, biblioteca, aula althia...) 	<p>-Cualquier material estropeado será repuesto por el profesor.</p>
<p>Horarios y espacios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los espacios asignados para las distintas actividades (apoyos, biblioteca, audiovisuales, plástica...) serán establecidos a principio de curso, quedando recogidos en los horarios que habrá que respetar, salvo por razones de tipo organizativo, evitando hacer uso de un espacio si no es el que corresponde. - En las horas complementarias de cómputo mensual de los jueves se realizarán tareas de trabajo personal de los docentes. 	

Entradas y salidas	<ul style="list-style-type: none"> - Tanto al iniciar la jornada escolar como al entrar del recreo, el profesor que deba impartir a continuación clase con ese grupo, irá a recogerles en la fila. - El profesor es responsable de los alumnos a los que imparte clase. - Las salidas del recinto escolar de los alumnos durante las horas de clase - serán permitidas por causa justificada y siempre que venga el adulto responsable del niño a recogerlo. 	
Tutores	<ul style="list-style-type: none"> - Al iniciar el curso se deben comprobar todos los expedientes de los alumnos en secretaría, especialmente los de Atención a la Diversidad. - Deben ser informados y ser mediadores entre alumno/maestros/padres y especialistas, de todo lo correspondiente a sus alumnos: organización de actividades complementarias, faltas de asistencia, solicitar los maestros de apoyo necesarios e informar de los no necesarios. - Son los encargados de coordinarse con los demás profesores para poner las notas en el boletín y pasarlas, junto a las faltas de asistencia al programa Delphos. 	
Especialistas	<ul style="list-style-type: none"> -Son responsables de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, audiovisuales, baños, filas...) durante su clase, informando posteriormente a su tutor/a, de lo ocurrido y de la medida tomada. 	
Reuniones con padres	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará una reunión general por trimestre según el ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento) y una individual a lo largo del curso. - En la reunión inicial del curso, se informará verbalmente a los padres de las normas de funcionamiento de Centro. - En las reuniones generales los padres deberán asistir sin alumnos, en caso contrario estos permanecerán fuera del centro bajo la responsabilidad de los padres. - En las reuniones individuales se evitará que el alumno esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón concreta por parte del tutor. - El día dedicado a la atención de padres es el miércoles de 14:00 a 15:00 /13:00 a 14:00, en junio y septiembre). El maestro/a, dependiendo de su horario laboral y teniendo en cuenta el de los padres, acordará otra hora o día en caso de imposibilidad de reunirse por alguna de las dos partes. 	
Actividades complementarias	<ul style="list-style-type: none"> -Los responsables organizativos (concretar fecha, llamar autobús...) y económicos (recogida y contabilidad del dinero) son los tutores, el responsable de las actividades extraescolares y la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cualquier material estropeado será repuesto por el profesor.

Tareas y material	<ul style="list-style-type: none"> - Cada maestro/a velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos/as, con el procedimiento que estime oportuno (uso de agenda, control...) y tomará las medidas que considere si no las ha realizado, informando de ello a los padres. - Los móviles y cualquier objeto sonoro, no son necesarios en el centro, los padres y alumnos están informados de ellos. Si alguno de estos interrumpe las clases, el profesor deberá recogerlo y sólo se entregará a los padres cuando vengan a solicitarlo. 	
Atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> - El tutor/a, con el equipo de orientación identificará qué alumnos son A.C.N.E.A.E., y revisará los informes anteriores, si existieran. - El tutor/a, se reunirá con el equipo de orientación al comenzar cada uno de los trimestres. - Al principio de trimestre el tutor/a hará el PT, realizando las adaptaciones pertinentes. - El PT se guardará en el expediente académico de cada alumno. 	
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Los tutores conocerán qué alumnos/as hacen uso del servicio de transporte. - Salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos. 	