

ANEXO 01: NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO
Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**

ÍNDICE	
A. IDENTIFICACIÓN CON LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	6
B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO)	8
<ul style="list-style-type: none"> Alumnado: derechos y deberes Familias: derechos y deberes Profesorado: derechos y deberes Conductas contrarias a las normas de convivencia Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia Imposición de las medidas Otros aspectos Derecho de las familias a obtener copias de los exámenes 	
C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS	14
<ul style="list-style-type: none"> Órganos colegiados de gobierno <ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo <ul style="list-style-type: none"> Director Jefa de Estudios Secretaria Claustro deL profesorado Consejo Escolar Órganos de participación <ul style="list-style-type: none"> AMPA Órganos de coordinación docente <ul style="list-style-type: none"> Tutoría Equipo docente Equipo de ciclo Equipo de orientación y apoyo Comisión de coordinación pedagógica Equipo de actividades extracurriculares Otros cargos unipersonales <ul style="list-style-type: none"> Responsable de la coordinación de formación Responsable de biblioteca Responsable de medios audiovisuales y material de uso común Responsable del programa de préstamo de materiales curriculares Encargado del servicio de comedor escolar 	
D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	25
E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA AULA Y COMEDOR ESCOLAR	25

<p>F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.</p> <p>Medidas preventivas generales para mejorar la convivencia. Actitudes básicas de prevención. Cómo actuar. Responder a los comportamientos disruptivos. Alumnado con deficiencia auditiva.</p>	26
<p>G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. RESPONSABLES.</p> <p>Mediación escolar. Procedimiento para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.</p>	31
<p>H. OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEFINIDAS POR LA NORMATIVA</p> <p>Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y cursos. Elección de grupos para especialistas (Educación Física e Inglés). Coordinadores de ciclo. Funciones. Asignación de la coordinación. Criterios para la asignación de alumnado repetidor y alumnado de nueva incorporación a un aula. Criterios para la sustitución del profesorado ausente. Entrada y salida en horario escolar. Salidas del centro. Sanidad y accidentes. Horario general del centro. Recreos. Turnos de recreos. Grabación, uso y difusión de imágenes del alumnado Acceso con animales de compañía al centro</p>	34
<p>I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.</p> <p>Utilización de las aulas y organización de los tiempos. Espacios comunes.</p>	39
<p>J. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS</p>	40
<p>K. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.</p> <p>Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro. Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. Actuación ante agresiones y abusos sexuales. Actuación cuando el menor no acata las normas de convivencia. Actuación ante supuestos de violencia, abuso y maltrato. Actuación ante padres separados.</p>	41

L. USO DE LIBROS DE TEXTO, MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS DIGITALES. Uso de libros de texto. Uso de dispositivos digitales. Guía sobre el uso responsable de los dispositivos digitales en el centro.	45
--	----

A. IDENTIFICACIÓN CON LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO.

Nuestro proyecto asume el logro del equilibrio en el desarrollo integral de la personalidad de los alumnos/as, valorando, por supuesto, el desarrollo de las capacidades cognitivas o intelectuales, pero sin que ello suponga la falta de una programación sistemática, permanente e interrelacionada, del desarrollo de las capacidades afectivas, corporales, éticas y sociales.

Entre estas dimensiones que configuran la personalidad, nos manifestamos especialmente sensibles hacia todo lo que hace referencia a la potenciación de las capacidades éticas o de valores personales y sociales (solidaridad, cooperación, tolerancia, responsabilidad, no discriminación...). Así entenderemos éstas como un eje globalizador del currículo haciéndolas presentes en todas las áreas de aprendizaje.

Esta visión la traducimos operativamente a lo largo de la Educación Infantil y Primaria, en especial en el apartado correspondiente a los indicadores de evaluación y estándares de aprendizaje y, a su vez, en la integración curricular de las asignaturas troncales, específicas y, en su caso, de libre configuración según se refleja en la Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

En este apartado se pretende dar respuesta a las **señas de identidad** de nuestro Centro.

Nuestro Centro es un Colegio Público de Educación Infantil y Primaria donde se imparten enseñanzas a alumnos/as entre 3 y 12 años. Dichas enseñanzas pretenden conseguir la educación integral del alumno/a en los principios de libertad, justicia, tolerancia y respeto mutuo, mediante el diálogo y la participación democrática de todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

De esta manera, nuestro Centro presenta las siguientes **señas de identidad**:

CENTRO AUTÓNOMO
PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN
DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO/A
RESPETO

▪ *CENTRO AUTÓNOMO*

Nuestro Colegio es el único Centro educativo de la localidad en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. De este modo, nuestros alumnos/as tienen en común el pertenecer al mismo grupo rural de población, a las mismas familias (en la mayoría de los casos), y tienen las mismas costumbres y tradiciones. No obstante, en los últimos años, se ha observado un decrecimiento de las familias inmigrantes en nuestra zona, lo que ha provocado que nuestro colegio haya dejado de ser línea dos completa a pasar a ser línea uno en algunos cursos.

En los aspectos educativo y administrativo nuestro Centro goza de la autonomía que le reconoce la normativa vigente.

▪ *PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN*

Pretendemos que un aspecto definitorio de nuestro colegio sea la participación y colaboración entre todos los miembros de nuestra comunidad, no sólo educativa sino también institucional.

▪ *DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO/A*

Nuestro deseo es crear y fomentar hábitos, destrezas, habilidades, creatividad y valores en el niño/a, sentando unas bases sólidas que sirvan de cimiento a la Educación Secundaria Obligatoria. Para ello se imparten las áreas educativas que determina la autoridad educativa en nuestro territorio.

▪ *RESPETO*

Tratamos de sensibilizar a nuestros alumnos/as en el sentido del respeto en diversas concepciones:

- Respeto a uno mismo.
- Respeto a los demás.
- Respeto a las tradiciones.
- Respeto al entorno próximo y lejano.
- Respeto a los materiales, instalaciones y dependencias.

En el CEIP "San Juan de la Cruz" defendemos un aprendizaje basado en el razonamiento y la comprensión, ya que los aprendizajes adquiridos de esta forma tienen unos efectos más duraderos y positivos.

La finalidad de la Educación Primaria es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria.

La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.

De este modo, los **valores** que se intentan inculcar en nuestros alumnos/as se resumen en los siguientes:

- Nuestro centro no discriminará a nadie a causa de su procedencia, religión, ideología o nivel económico y educará a los alumnos/as para vivir en una sociedad plural donde debe respetarse a los demás.
- Nuestro Centro será democrático tanto en lo referente a su gestión como en los valores a transmitir a los alumnos/as.
- Valoramos el diálogo (que irá acompañado de una actitud práctica y que se desarrollará en un clima de tolerancia, respeto y colaboración) como medio para resolver conflictos y facilitar la convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Fomentamos la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida del alumno.
- Entendemos la coeducación como un proceso intencional dirigido a promover el crecimiento personal partiendo de la realidad de los sexos diferentes pero en una construcción común. Mediante la coeducación se trata de ayudar a resolver necesidades personales propias de cada sexo, asegurando la valoración, mejor comprensión y aceptación de y entre sexos.
- Concebimos la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- Valoramos el esfuerzo personal, la responsabilidad y la motivación de los alumnos/as y, también, el esfuerzo compartido por alumnado, familias y profesores.
- Consideramos, además, que es fundamental hacer comprender a los alumnos/as que los valores que supone la Democracia y el Pluralismo no son valores lejanos y ajenos, dado que nosotros vivimos en un país donde estos conceptos suponen unas actitudes y comportamientos acordes con estas ideas en nuestro entorno más próximo: amigos, familia, escuela,...
- Consideramos necesario que se valore la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- Elaboramos mecanismos para la evaluación de la programación, de la organización, de los procesos de enseñanza aprendizaje como en sus resultados.

B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DECRETO 3/2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA Y LEY 3/2012, DE AUTORIDAD AL PROFESORADO.

Debido a que la convivencia en los centros docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad, en el sistema educativo de nuestra región se están produciendo hechos como la devaluación de la profesión de profesor por parte de algunos alumnos, padres y otros miembros de la comunidad educativa; la desprotección legal de los docentes ante el acoso de alumnos, padres, responsables legales u otros profesores; la costumbre de ver la escuela como centro donde prevalece el derecho de algunos alumnos frente al del profesor o al resto de alumnos por la errónea concepción de los centros educativos como centros asistenciales y la falta de protección jurídica por parte de la administración educativa hacia los docentes.

Como consecuencia de todo esto, también es creciente la sensibilización de la sociedad en la necesidad de transformar el sistema educativo reforzando la autoridad del profesor para luchar contra el fracaso escolar, mejorar la calidad de la enseñanza y formar personas capacitadas para el mundo profesional.

En virtud a todo esto, la Ley 3/2012, de Autoridad al profesorado, reconoce al profesorado los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que se merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza- aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Así pues, en base a estos derechos, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Asimismo, los derechos y deberes de los componentes de la comunidad educativa serán los contemplados en la legislación actual, completados además por los siguientes:

○ ALUMNADO

Derechos de los alumnos:

- a) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) Tienen derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- e) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- f) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- g) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

- h) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.
- i) Los Centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- j) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en su actividad escolar.
- k) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a los delegados de grupo. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- l) Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
- m) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- n) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando las discrepancias revistan carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- o) Los alumnos podrán reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PEC, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- p) El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro.
- q) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- r) Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro.

Deberes de los alumnos:

El **estudio** constituye un deber básico de los alumnos, concretado en lo siguiente:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Los alumnos deben respetar el PEC o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

○ **FAMILIAS**

Derechos de los padres/madres de los alumnos.

- a. A ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. A estar informados sobre el desarrollo de la formación de su hijo, tanto en los aspectos académicos, como sociales y psicológicos.
- c. Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de madres y padres que se puedan constituir en el Centro.
- d. Participar en el Consejo Escolar presentando su candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.
- e. A ser recibido y oído el maestro/a tutor/a y por el Equipo Directivo en horas designadas al efecto. Cuando existan razones de urgencia, se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro/a tutor/a.
- f. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.
- g. Colaborar en actividades del Centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

Deberes de los padres/madres de los alumnos.

- a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Proporcionar a sus hijos el material necesario para las actividades académicas.
- c) Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
- d) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- e) Informar al maestro/a-tutor/a y/o al Equipo Directivo sobre los problemas físicos o psíquicos que tengan sus hijos, en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzcan.
- f) Cuidar de que su hijo/a asista a clase con puntualidad y de forma continuada en las debidas condiciones de aseo e higiene.
- g) Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno/a al maestro/a tutor/a, cuando ésta se produzca.
- h) Colaborar con el Centro en el cumplimiento de los deberes de sus hijos.
- i) Respetar y acatar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- j) Conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.
- k) Evitar los comentarios negativos hacia el Colegio y la Comunidad Educativa delante de sus hijos.

○ **PROFESORADO**

Derechos de los maestros/as:

- a) A que sea reconocida y respetada su autoridad.
- b) Ejercer las funciones de docencia de acuerdo con la metodología que considere más adecuados.
- c) Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- d) Establecer objetivos, programas, textos, materiales y procedimientos técnicos para mejorar la calidad de enseñanza.
- e) Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- f) Intervenir activamente en toda la problemática del Centro.
- g) Presentar a los órganos de gobierno o de participación en el control y gestión del Centro propuestas y sugerencias.
- h) Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- i) A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.
- j) A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor docente.

Deberes de los maestros/as:

- a) Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
- b) Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- c) Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- d) Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- e) Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- f) Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
- g) Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director o Jefa de Estudios.
- h) Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos ciclos escolares.
- i) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- j) Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas.
- k) No fumar en las instalaciones del Centro.
- l) Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- m) Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- n) Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, Orientador, Inspección).
- o) Los maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
- p) Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

La **Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado** y el **Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado de Castilla La Mancha** regulan las normas básicas y los criterios comunes a seguir a la hora de identificar conductas contrarias a las normas de convivencia y sus medidas correctoras.

► **B.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

B.1.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro.
2. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
3. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente
4. El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismos.
5. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

B.1.2. CONDUCTAS CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y CONTRA LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

6. La desconsideración, la falta de respeto con los otros miembros de la comunidad escolar.
7. El deterioro causado intencionadamente, y el mal uso, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

B.1.2.1. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

- a. Amonestación oral. (1 a 6)
- b. Apercebimiento por escrito (3 amonestaciones verbales). (1 a 6)
- c. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como: la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, tareas académicas, copias... La suspensión del recreo no podrá ser superior a cinco días de seguido y en un mismo mes. (1 a 6)
- d. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. (1 a 6)
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (1 a 7)
- f. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (1 a 7)
- g. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (1 a 7)
- h. La restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro. La restricción no podrá ser superior a cinco días lectivos de seguido y en un mismo mes. (7)
- i. Reparación del daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos. (7)

B.1.2.2. ¿A QUIÉN CORRESPONDE LA DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS?

- Cualquier profesor que imparta docencia al alumno, oído el alumno cuando ocurra la conducta contraria a la norma; e informado al tutor, en los siguientes supuestos:
 - a) Amonestación verbal.
 - b) Apercebimiento por escrito.
 - c) Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- El director en estos supuestos:
 - d) Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo.
 - e) Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
 - f) Reparación del daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos.

En todos los casos quedará *constancia por escrito* de las medidas adoptadas y se notificará a la familia. Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro o a la Delegación Provincial de Educación.

► **B.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

B.2.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio del profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud e integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Las injurias y ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
8. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

B.2.2. CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVES CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y CONTRA LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

9. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
10. El acoso o la violencia física contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
11. 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.
12. 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.
13. El hurto o sustracción de materiales, documentos o recursos del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
14. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
15. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. (3 en el mismo mes)
16. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras valorar y analizar los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educadoras correctoras.

B.2.3. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

- a. La realización en horario no lectivo del alumnado de tareas educativas por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. (1 a 16)
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias. (1 a 16)
- c. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (1 a 16)
- d. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente, por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. (1 a 16)
- e. El cambio de grupo o clase. (Excepcionalmente).

► **B.3. IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS**

Las adopta el Director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.

B.3.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

- Siempre dar audiencia al alumno, familias y el conocimiento del tutor.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

B.3.2. RECLAMACIONES

- A instancia de las familias, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentará 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 en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

► **B.4. OTROS ASPECTOS**

B.4.1. CAMBIO DE CENTRO (no es posible ya que en nuestra localidad sólo existe un centro público).

B.4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

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

B.4.3. RESPONSABILIDAD PENAL

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

B.4.4. PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias a las NCOF del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las NCOF del Centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a las NCOF que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a las NCOF que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de esta provincia y localidad.

► **B.5. DERECHO DE LAS FAMILIAS A OBTENER COPIAS DE LOS EXÁMENES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN**

Siguiendo las instrucciones de 7 de noviembre de 2016, sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as a obtener copia de los exámenes del alumnado, nuestro Centro procederá de la siguiente manera:

- Se deberá presentar una solicitud (bien siguiendo el modelo de Secretaría, o bien por correo electrónico) dirigida al director del Centro en la que conste:
 - la identidad del solicitante,
 - la información que solicita,
 - una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones,
 - y, en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

- Recibida dicha solicitud, el director entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, las familias deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.

Nuestra comunidad educativa elaborará las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del colegio dentro de la planificación general, incluyéndolas en el marco del Proyecto Educativo, dando respuesta a las intenciones educativas, de acuerdo con las peculiaridades y necesidades específicas de nuestro Centro y su entorno.

En su elaboración intervendrán todos los sectores de la comunidad educativa. Se realizará la revisión a lo largo del curso, de manera procesual y al finalizar el mismo, a través de los diferentes ciclos y partiendo de la CCP, mediante un documento elaborado por la jefatura de estudios.

Todo el centro deberá tener unos elementos básicos y criterios comunes para la elaboración de estas normas, que arrancarán del nivel de aula, pasando por los diferentes cursos que consensuarán unas normas comunes; estas normas se debatirán en la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolviendo las normas específicas de aula, etapa y centro y los procedimientos para su renovación y los responsables de su aplicación. Finalmente, serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro se identifican con los principios y señas de identidad recogidos en nuestro Proyecto Educativo: Autonomía, Esfuerzo, Participación, Cooperación, Desarrollo Integral del alumnado y Respeto. Además se contemplarán otros valores como la no discriminación, la democracia, el pluralismo y la apreciación del diálogo como medio de resolución de los conflictos.

En cuanto a la estructura organizativa del Centro, el CEIP "San Juan de la Cruz" tiene los siguientes órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente:

a) Órganos colegiados de Gobierno:

- Equipo Directivo: Director, Jefa de Estudios y Secretaria.
- Claustro del profesorado
- Consejo escolar.

b) Órganos de participación:

- AMPA

c) Órganos de coordinación docente:

- Tutoría
- Equipo docente
- Equipo de ciclo
- Equipo de orientación y apoyo
- Comisión de coordinación pedagógica
- Equipo de actividades extracurriculares.

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del Centro velarán para que la actividad de éste se desarrolle de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Órganos colegiados de Gobierno.

Equipo Directivo

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno del colegio. Además, recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa. El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Los **componentes del Equipo Directivo** son: Director, Jefa de Estudios y Secretaria.

Las competencias de cada uno de ellos son las siguientes:

Director:

El Director es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno. El director tiene atribuidas las siguientes **competencias**:

1. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
6. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, el cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
8. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la LOE.
13. Aprobar la programación general del centro, sin perjuicios de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Jefa de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del

profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

8. Organizar los actos académicos.

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.

13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de Competencia.

Secretaria:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

2. Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

3. Custodiar los libros y los archivos del centro.

4. Expedir las certificaciones que solicitan las autoridades y los interesados.

5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del centro.

9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10. Participar en la elaboración de la propuesta del PEC y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.

11. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Claustro del profesorado.

El claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores/as en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El claustro del profesorado tendrá las siguientes **competencias**:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo de todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y

funcionamiento.

Las **reuniones** del claustro se clasifican del siguiente modo:

1. Preceptivas:
 - Una al principio del curso.
 - Una cada trimestre.
 - Una al final del curso.
2. Optativas:
 - Siempre que lo convoque el Director.
 - Siempre que lo solicite un tercio, al menos de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del centro.

Consejo Escolar. (Decreto 93/2022, de 16 de agosto)

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. En nuestro centro está **compuesto por:**

- a. Sector del profesorado
 - El Director del Centro, que será su Presidente.
 - La Jefa de Estudios.
 - Cuatro maestros/as elegidos por el claustro.
 - La Secretaria, que actuará como secretaria, con voz, pero sin voto.
- b. Sector de las familias de los alumnos/as.
 - Cuatro representantes de los padres/madres de alumnos/as. Uno de ellos, representantes del AMPA.
 - Un/a representante del Ayuntamiento.

Las **reuniones del Consejo Escolar** del Centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

La antelación mínima para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación será de una semana en los Consejos ordinarios y de 48 horas en los extraordinarios.

La periodicidad de las reuniones será:

- a. Preceptivamente:
 - Una reunión a principio de curso.
 - Una reunión a final de curso.
 - Una reunión, como mínimo, al trimestre.
- b. Sin periodicidad determinada:
 - Siempre que lo convoque el Director-Presidente.
 - Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de los componentes del Consejo.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes **competencias:**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE).
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE) y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE).
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

Comisión Económica, cuya composición será la siguiente:

- El Director.
- La Secretaria.
- Un/a maestro/a.
- Un padre/madre de alumno/a.
- Un/a representante del Ayuntamiento.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Estudiar otras posibles fuentes de ingresos para el Centro.

Comisión de Igualdad y Convivencia que está formada por:

- El Director.
- La Jefa de Estudios.
- La Orientadora.
- Un/a maestro/a.
- Un/a padre/madre de alumno/a.

Funciones:

- Se reunirá, convocada por el Director, a petición de la Jefa de Estudios, y como consecuencia de faltas cometidas, reiteradamente, por algún alumno/a.
- No tendrá nunca carácter sancionador, sino preventivo.
- De cada reunión se levantará acta, de la cual se hará entrega de una copia al padre/madre del alumno/a, dando cuenta de ella al Consejo Escolar en la siguiente reunión de dicho consejo, o con carácter de urgencia en reunión extraordinaria.

Comisión de Actividades extraescolares está formada por:

- El Director.
- La Jefa de Estudios.
- La Secretaria.
- Un/a maestro/a.
- Un padre/madre de alumno/a.

Funciones:

- Coordinar al principio de curso el programa de actividades extraescolares ofertadas al alumnado por las diferentes asociaciones y colectivos.
- Al finalizar el curso, valorar el desarrollo del citado programa de actividades.

Comisión Gestora, formada por:

- El Director.
- La Secretaria.
- Tres padres/madres del alumnado.

Funciones:

- Las señaladas en la normativa vigente.

Comisión del Programa de préstamo de materiales curriculares. Formada por:

- El Director o persona en quien delegue.
- Secretario/a.
- Tres padres/madres de alumnos pertenecientes al Consejo Escolar.

Funciones

- Revisar el funcionamiento del programa de préstamo de materiales curriculares, valorar el estado de los materiales y prever las necesidades para el próximo curso.

Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que está formada por:

- El Director.
- La Secretaria.
- Encargado del servicio de comedor.
- Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

Funciones:

- Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.

- Seguimiento del Plan Anual de Comedor Escolar.
- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

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

La elección de los miembros de las diferentes comisiones se realizará por votación, teniendo en cuenta que en todas deberá haber un representante del equipo directivo y al menos un representante de los profesores y otro representante de los padres. Además, podrán formar parte de las comisiones las figuras que se consideren relevantes para dicha comisión.

Órganos de Participación.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

En el CEIP "San Juan de la Cruz" existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos cuya denominación es "A.M.P.A. Virgen de los Dolores" regulada por el RD 1533/86.

Únicamente podrán ser miembros de la citada asociación los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as que cursen estudios en nuestro Centro.

La Asociación de Madres y Padres asumirá las siguientes finalidades:

- Informar a las familias de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del PEC.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierna a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión del Centro que contemple la legislación vigente.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Órganos de coordinación docente.

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de Ciclo, el Equipo de Orientación y Apoyo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Equipo de actividades extracurriculares.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

La tutoría

El tutor o tutora será designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparte docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las NCOF.

Son **funciones** de la tutoría:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d. Colaborar con el resto de cursos de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

El Equipo docente.

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del Centro permita. El tutor convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el PEC y las NCOF.

El Equipo de ciclo.

Los Equipos de Ciclo, que agrupan a todos los maestros/as que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefa de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Sus **competencias** serán las siguientes:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y la PGA.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Equipo de Orientación y Apoyo.

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas atención a la diversidad del Centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El EOA estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el/la responsable de orientación.

Sus **funciones** generales son:

- a. Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida escolar, profesional y laboral.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- c. Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la Educación Infantil a la Primaria, de ésta a la Educación Secundaria y de ésta al mundo académico o profesional.

- e. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.
- f. Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- h. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- i. Asesorar a la administración educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, entre las etapas del Centro y entre éste y otros centros.

La CCP está constituida por el Director, que será su presidente, la Jefa de Estudios, la Orientador y los coordinadores de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Está **integrada por:**

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Los coordinadores/as de ciclo.
- El/la orientador/a.
- Actuará como secretario/a el maestro/a de menor edad.

Las **competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
- b. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una Memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para la respuesta a la diversidad de todos los alumnos especialmente acneae.
- e. Proponer al las programaciones didácticas para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas de cada etapa, los aspectos docentes del PEC y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Equipo de actividades extracurriculares.

El equipo de actividades extracurriculares está formado por un responsable nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios y. al menos, un componente de Educación Infantil y un tutor de los cursos de 2º, 4º y 6º de Educación Primaria, y colabora con el Equipo Directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del Centro. Asimismo, se integrarán en este equipo, un representante de los padres.

Otros Cargos Unipersonales.

En la primera reunión del claustro de profesores de cada curso escolar el director nombrará los siguientes responsables:

Responsable de la coordinación de la formación del profesorado.

Actuará de enlace entre el Colegio y el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP) a fin de conseguir la más fluida información entre ambos organismos.

Es el responsable de la implementación del Proyecto de Formación del Centro. Será nombrado por el Director, entre los miembros del Claustro con destino definitivo. Además, será miembro de la CCP.

Las funciones del coordinador de formación son las siguientes:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Coordinar y establecer mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el Centro.
- Realizar el control de las actividades formativas del Centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la Administración educativa.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del Centro.

Asimismo, el coordinador de formación es además el responsable de los medios informáticos del Centro y tendrá como competencias:

- a. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- d. Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Responsable de Biblioteca.

Organiza y coordina el funcionamiento de la biblioteca general del Centro y su relación con las bibliotecas de aula. Asimismo, es el encargado de mantener organizado los fondos de la biblioteca a través del programa ABIES.

Responsable de Medios Audiovisuales y Material de uso común.

El responsable llevará un control de éstos anotando la retirada de cualquier material hasta su devolución. Se procurará mantener el orden y que el material utilizado en cada momento quede perfectamente colocado así como el mobiliario en general.

Responsable del Programa de Préstamo de materiales curriculares.

Tendrá como funciones:

- Coordinar todas las actuaciones encaminadas al buen funcionamiento del programa.
- Velar por el uso adecuado de los materiales.
- Al finalizar el curso valorar el desarrollo del citado programa de actividades y prever las necesidades para el próximo curso.

Encargado del Servicio de Comedor Escolar.

El encargado del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes **funciones**:

- a) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- 1º Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- 2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) De índole administrativa:

- 1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- 2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- 3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- 4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- 5º Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

El encargado de comedor tendrá derecho como contraprestación de su actividad y gestión a una reducción horaria de hasta tres periodos lectivos semanales adicionales a cualquier otra contraprestación horaria que pudiesen tener por el desempeño de otras funciones, conforme a la normativa aplicable. Igualmente, se asignará al encargado de comedor puntuación específica en la convocatoria del concurso de traslados.

D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

La **Comisión de Igualdad y Convivencia** estará formada por:

- El Director.
- La Jefa de Estudios.
- La Orientadora.
- Un/a maestro/a.
- Un/a padre/madre de alumno/a.

Y forma parte de una de las comisiones que conforman el Consejo Escolar que se elegirán cada vez que se renueve el Consejo, es decir, cada dos años.

Funciones:

- Se reunirá, convocada por el Director, a petición de la Jefa de Estudios, y como consecuencia de faltas cometidas, reiteradamente, por algún alumno/a.
- No tendrá nunca carácter sancionador, sino preventivo.
- De cada reunión se levantará acta, de la cual se hará entrega de una copia al padre/madre del alumno/a, dando cuenta de ella al Consejo Escolar en la siguiente reunión de dicho consejo, o con carácter de urgencia en reunión extraordinaria.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA AULA.

Normas básicas de convivencia.

Se considerarán normas básicas de convivencia para todos los componentes de la comunidad educativa:

- Respetar la autoridad del profesorado.
- Respetar el prestigio, honorabilidad y dignidad personales y colectivas.
- Respetar la escuela como institución y considerarla como algo propio.
- Aceptar con interés los consejos y orientaciones de los profesores y exponer, con sinceridad y corrección, las sugerencias y reclamaciones que se estimen convenientes.

- Cuidar y respetar las instalaciones, dependencias y materiales comunes manteniendo el orden y la limpieza.
- Guardar la debida compostura evitando posturas incorrectas, cuidar el comportamiento y respetar los tratos elementales de cortesía en clase, patios, biblioteca, paseos, visitas fuera de la escuela, etc.
- Cuidar el vocabulario evitando el uso de insultos, blasfemias o palabras malsonantes y gestos incorrectos, dentro y fuera del recinto escolar.
- Mostrar un nivel adecuado de higiene personal y colectiva.
- Respetar las pertenencias ajenas, así como las propias, evitando que se deterioren, pierdan o destruyan.

Normas específicas de aula.

Partiendo de las normas básica del centro, cada aula elaborará unas normas específicas confeccionadas con ayuda de los alumnos, ajustándose así a la especificidad de cada grupo. Los responsables de su aplicación será el propio alumnado con la supervisión de los tutores/as.

Normas del servicio de comedor escolar

- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados.
- Esperar con paciencia y compostura a que se sirva la comida.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas como lavarse las manos, limpieza de dientes o retirar bandejas y cubiertos después de comer (esto último sólo a partir de Primaria).
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca.
- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer:
 - usar correctamente los utensilios de comedor,
 - utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada,
 - no hablar con la boca llena,
 - pedir las cosas por favor y dar las gracias,
 - tratar con respeto y obedecer a las encargadas del servicio del comedor.
- El horario de comedor es de 14 a 16 horas. Durante ese periodo, habrá un tiempo relacionado con los hábitos de salud e higiene y alimentación (de 14 a 15 horas, aproximadamente); y, otro tiempo, relacionado con las actividades con alumnos/as, (de 15 a 16 horas, aproximadamente). Estas actividades se podrán realizar tanto en el comedor como en el patio de éste.
- En la medida de lo posible, la recogida se podrá realizar a partir de las 15 horas en periodos de 15 minutos (15:15 h, 15:30 h, 15:45 h, 16 h, aproximadamente) debiendo los padres/madres esperar en la puerta verde de acceso al colegio. Esta puerta permanecerá cerrada por motivos de seguridad.
- Se deberá avisar a la responsable del servicio de comedor si, por algún motivo, no se puede llegar a recoger al alumno/a dentro del tiempo estimado (hasta las 16 horas).
- Se deberá avisar, igualmente, en el caso de que algún día no se vaya a hacer uso del comedor por cualquier causa.

Carta de convivencia.

El Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha establece en su Artículo 5 que “el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro”.

Estos principios quedarán plasmados en la CARTA DE CONVIVENCIA, que será elaborada y firmada por todos los representantes de la comunidad educativa, y guiará la convivencia en el Centro. Ver “anexo 07”.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA.

Medidas preventivas generales para mejorar la convivencia:

No centrarse solo en las conductas disruptivas, sino plantear alternativas centrando la atención en la tarea. el profesor/a eficaz ante la disrupción, la atiende pero no reacciona de forma desproporcionada.

Asimismo, es fundamental NO QUEDARSE SOLO/A Y PEDIR COLABORACIÓN: al tutor/a, al resto del equipo docente, actuando coordinadamente, con claridad y con pequeñas medidas concretas.

QUÉ HACER PARA PREVENIR LA DISRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS

Actitudes básicas de prevención:

- **Conocer más profundamente a nuestros alumnos.**
- **Plantear normas de convivencia coherentes.**
- **La conducta del profesor/a tiene que tener consistencia y predictibilidad,**

así el docente se va haciendo “fiable” para los alumnos/as. Importante: **SER SISTEMÁTICO/A**, con las normas, evaluación diaria, plazos de entrega de trabajos, etc.

- Cuidar la **justicia** (¿reaccionamos de igual forma ante alumnos diferentes?).
- Cuidado con nuestras expectativas y predisposición hacia los alumnos/as:

Si de los alumnos/as esperamos grandes cosas, es más probable que intenten responder a nuestras expectativas y viceversa. De ahí que debamos **usar más el ESTAR que el SER** (evitar “etiquetas” o “generalizaciones excesivas”). Mejor “qué bien te estás portando hoy” que “¿hoy estás siendo bueno o malo?”.

- **La autoridad directiva del profesor/a es mejor que autoritarismo.**

Con el autoritarismo se puede “vencer pero no convencer”. Hay que tratar de dar razones de todo, quedarse a hablar un momento con el alumno/a que haya podido quedar resentido... CUIDAR LAS RELACIONES PERSONALES (sin tampoco agobiar).

- **Cuidar la “ecología de la clase”: limpieza, decoración...**

Una clase sucia y mal cuidada es mucho más propensa a recibir agresiones, vandalismo, etc. En vez de preocuparnos por evitar lo mucho que deterioran, darle la vuelta al problema y hacer que se sientan **ORGULLOSOS E IDENTIFICADOS CON SU CLASE** para que la cuiden. Es bueno que **decoren la clase y los pasillos para que los cuiden mejor**. Que pongan sus dibujos, trabajos, fotos...

- **Ser modelo de conducta:**

Es fundamental que el profesor procure evitar ciertas actitudes que pueden provocar que él mismo favorezca la disrupción sin pretenderlo con altibajos emocionales, agresividad, faltas de respeto a los alumnos/as...

COMO PLANTEAR LAS CLASES PARA PREVENIR LA DISRUPCIÓN

- **Preparemos la clase con intención de interesar/motivar:**

A) En cuanto a los **CONTENIDOS**, intentando hacerlos significativos y con temas de su interés o con su realidad (o con la actualidad), mostrar su utilidad, aspectos curiosos...

B) En cuanto a la **METODOLOGÍA** y las **ACTIVIDADES**: utilizando métodos variados (muy interesante el **aprendizaje cooperativo**), preparando actividades variadas, que no queden ni demasiado lejos ni demasiado cerca de su capacidad y nivel, y que les sean comprensibles (en ocasiones habrá que “desmenuzarles las actividades” para que comprendan bien qué tienen que hacer). Podemos hacer agrupamientos, agrupando a los chicos según nuestras intenciones, para trabajos cooperativos, cuidando que nadie quede rechazado. **Ha de haber cambios de ritmo que sirvan de “válvulas de escape” a los alumnos/as... Recordar que en las primeras horas de la mañana es más fácil la “clase magistral”, pero no en las últimas...**

- **Ayuda entre compañeros/as:**

Para ello hay que planificar muy bien el **agrupamiento de los alumnos/as**. Lo ideal es hacer **parejas o agrupamientos basados en la tarea, donde estén juntos alumnos/as de diferentes capacidades para esa tarea**. Muy importante cambiar agrupamientos durante las clases y periódicamente, para que no se enquisten comportamientos, roles... Estos cambios previenen el “maltrato entre iguales”. Suele ser beneficioso en general separar a los “amigos/as”.

- **Dar participación y responsabilidades al alumnado:**

Colocar como parejas a uno/a que ha aprobado con uno/a de ha suspendido, utilizar el sistema de “consejeros” en clase (encargado de que siempre haya tiza, de cerrar y abrir ventanas, de comunicar desperfectos, de decoración, ser portavoces, de representar a alumnos nuevos...). Esto les hace sentirse más implicados/as y previene conflictos... *¿Por qué tenemos los profesores/as que llevar la responsabilidad de “todo”?*

CÓMO ACTUAR

Ante la disrupción, no centrarse en ella, sino **PLANTEAR ALTERNATIVAS CENTRANDO LA ATENCIÓN EN LA TAREA**.

- **AL PRINCIPIO DE LA CLASE**

- Saludar y supervisar entrada a clase.
- Ocupar un lugar central, hacer comentarios precisos, mucho contacto visual (mirar a los ojos).
- Estar relajado/a y con confianza.
- Llamar siempre por los nombres propios.
- Utilizar el “nosotros”.

- **AL EMPEZAR LA TAREA**

- Empezar con cierto vigor.
- Comenzar con tarea individual de mesa: dando alguna instrucción para sacar el material y centrarse.
- Mostrar cómo los contenidos de hoy tienen algo que ver con lo que ya saben los alumnos/as y, si es posible, con algo curioso o de cierto interés para ellos/as.
- Clarificar la tarea con precisión. Si el trabajo es por parejas o en grupos, ayudando a distribuir la tarea entre los diferentes miembros, dando instrucciones o pautas específicas...
- Valorar las contribuciones inesperadas, incorporarlas si se puede.
- No permitir que un grupo o una persona monopolice tu atención. Distribuir dicha atención hacia todos los alumnos/as (un alumno/a pregunta algo oportuno, generalizarlo a toda la clase o lanzarlo a otro/a que está distraído/a...).
- Mantener una supervisión continua, *demostrar que no se escapa nada*: aconsejar, anotar, organizar, reprender, leer y escuchar lo más simultáneamente posible.
- No interrumpir el flujo de la clase innecesariamente, dejar para el final las cosas de las que te acuerdes repentinamente.
- Regularmente poner notas, halagar, motivar, dar retroalimentación de atención individualizada cercana.
- Ser consciente del espacio: delante, entre los pupitres, al final o moviéndote para ver tareas de los alumnos/as, estar siempre potencialmente móvil para la exposición.

▪ **AL RESPONDER A LOS COMPORTAMIENTOS DISRUPTIVOS**

- **Prevenir los problemas:**
La supervisión silenciosa prevé posibles incidentes y ayuda a ejercer una autoridad subliminal. Una mirada penetrante puede servir más de contención que una regañina verbal. El movimiento dentro del espacio del aula. Pasear, vigilando silenciosamente y ayudando al que le cuesta la tarea.
- **Ignorar en la medida de lo posible los comportamientos poco problemáticos** (efecto “extinción”), para no interrumpir continuamente el ritmo de la clase. Mejor volver a centrar la atención enseguida en la tarea, en lo que estamos haciendo, y/o en las normas (en los derechos), no en los individuos.
- **Si hay que llamar al orden:**
 - a) Utilizar tanto gestos no verbales (*mirar al que interrumpe, acercarse y tocarle la mesa, tomar nota mirando al que habla...*), como verbales (*citar el nombre del que está hablando o distraído/a...*).
 - b) Tener en cuenta la motivación del alumno/a disruptivo/a. Muchos de los alumnos/as disruptivos/as sólo quieren atención. *La atención al alumno/a disruptivo/a no se le debe dar cuando está “disruptivo” sino cuando está “bien”*. Por eso es conveniente aislar a estos alumnos/as de las situaciones que los refuercen (por ejemplo cambiándolos de sitio) y cesar el aislamiento cuando cese su conducta negativa (sin comentar el conflicto)
 - c) No entrando en el juego de poder de los alumnos/as disruptivos/as. Conveniente no “cebarse” y escalar el conflicto (muchos/as alumnos/as se pondrán de su parte por el momento evolutivo propio de la edad, por ser un/a “igual”...). Imponer la autoridad con asertividad (recurriendo a los derechos de los demás, a las normas, a la tarea...) y quedar para hablar con él/ella personalmente después de la clase.
Recordar que las reprimendas en privado a menudo son mucho más eficaces que las llamadas de atención en público (final de la clase...)
 - d) Centrarse en el/la **líder** del grupo; el resto “entrará en razón” si el agente principal es controlado, aunque sea pactando con él/ella (charla privada al final...).
 - e) No olvidar al resto de la clase cuando se está atendiendo al alumno/a con mal comportamiento. Muchas veces eso es lo que pretende
 - f) Los comentarios correctores han de referirse a algún/a o algunos alumnos en concreto (¡no a todos a la vez!), ser cortos y directos, referirse a las “acciones” (no a los “actores”), y dando razones dirigidas a la tarea y/o a las normas para mostrar desacuerdo en vez de consideraciones personales (*criticando comportamientos concretos y no a la persona en general*). Intentar no referirse a incidentes anteriores y no hacer comparaciones (hermanos/as, otros compañeros/a). En este sentido, utilizar sólo modelos que los alumnos respeten. Reprender con firmeza y tranquilidad.
 - g) A veces puede funcionar la presión de grupo: *“hasta que fulanito/a no quiera no podemos empezar...” “¿Queréis decirle que no está respetando los derechos de los que estamos aquí...?”*
 - h) Intentar no hablar de “castigos”, sino de las “consecuencias naturales de las acciones”, y buscar una persona respetada por el/la alumno/a para su supervisión. Valorar las aportaciones del propio alumno/a en lo referente a su propia sanción
 - i) Si se produce una confrontación, intentar mantener un tono de voz medio, los brazos pegados al cuerpo, una postura relajada y no señalar con el dedo.
 - j) Evitar en lo posible el castigo colectivo de una clase o un grupo.
 - k) *No expulsar del aula*. Si hay que expulsar, buscar unas condiciones concretas y posibles para la vuelta del alumno.

También es **alumno/a disruptivo/a** el/la “**alumno/a-mueble**”. Intentar engancharle con alguna tarea dentro de sus posibilidades.

Pedir perdón por las tardanzas, equivocaciones: reconocer que la autoridad no es invulnerable ante el error.

SER ASERTIVO/A PERO NO AGRESIVO/A.

▪ **AL RECOGER Y SALIR**

- Preparar y organizar el final de la clase: dejar tiempo.
- Resumir lo que se ha hecho y conectarlo con los planes para el futuro.
- La salida permite unas breves palabras con aquellos/as que no hayan colaborado.
- Una salida tranquila con un profesor sonriente y relajado minimiza problemas y es un prelude favorable para el siguiente encuentro.
- Vigilar empujones, golpes y bromas aprovechando que el profesor “no está pendiente”.

Se tendrá especial cuidado en las salidas y entradas a clases de especialistas (sobre todo a Educación Física, Música y Religión) y en la salida a los recreos. Supervisar y estar pendientes sobre todo de los alumnos que ya han sido problemáticos otras veces.

En caso de agresión o de alguna conducta que no se haya podido manejar, ponerlo en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios y EOA para poner en marcha el protocolo correspondiente.

En este apartado tiene especial importancia tener en cuenta la presencia de posibles **alumnos/as con deficiencia auditiva**, en cuyo caso sería muy conveniente seguir una serie de orientaciones curriculares y metodológicas:

Orientaciones curriculares:

En el ámbito de la intervención curricular, será necesario en algunos casos realizar adaptaciones en las diferentes áreas y éstas vendrán determinadas por el dominio de la lengua oral y escrita y por las consecuencias propias de la sordera.

Área de Matemáticas.

La principal dificultad en esta área no radica en el aprendizaje de las operaciones matemáticas de cálculo cuyos procedimientos son asimilados y automatizados por los alumnos o alumnas con cierta facilidad. Las dificultades aparecen cuando al alumnado se le plantea la resolución de problemas matemáticos que implican la comprensión de un texto y el razonamiento posterior.

Área de Lengua

En este área debemos distinguir entre los contenidos curriculares meta-lingüísticos (gramática) o culturales (literatura) y las habilidades lingüísticas (lectura comprensiva, expresión escrita, habilidades orales) donde las dificultades de los alumnos y las alumnas con sordera son importantes y permanentes (Monfort, 2004).

Área de Conocimiento del Medio

Las dificultades que este alumnado encuentra en esta área y en otras de un alto contenido verbal e informativo, suelen tener sus raíces en la complejidad de las estructuras verbales y escritas que se le presentan, cuya comprensión es limitada por su bajo nivel de vocabulario y su pobreza de estructuras gramaticales.

Área de Lengua Extranjera

Aquí debemos realizar de nuevo una diferenciación entre el alumnado con canal auditivo habilitado y no habilitado. Mientras los primeros pueden cursar la asignatura con adaptaciones no significativas, los que presentan sordera profunda presentan mucha dificultad en esta área. Su bajo dominio de la lengua castellana, dificulta la asimilación de una lengua extranjera ya que sus estructuras pueden crear confusión y conflicto, al diferir la estructuración morfológica y sintáctica de ambas lenguas.

Área de Música

Las limitaciones en esta área son evidentes y dependerán del nivel de audición residual que mantenga el alumnado. No obstante, incluso en el caso de sorderas profundas podemos aprovechar la sensibilidad del cuerpo a las frecuencias bajas para trabajar secuencias rítmicas que nos permitirán a través de juegos corporales el desarrollo de la entonación y la melodía.

Orientaciones metodológicas:

Mediante la aplicación de determinadas orientaciones metodológicas podemos mejorar significativamente el acceso a la información del alumnado con discapacidad auditiva en el ámbito escolar. Sirvan a modo de ejemplo las que a continuación se reseñan:

- Procurar siempre, tener una sonoridad e iluminación lo más adecuadas posibles, teniendo en cuenta que la luz natural le debe dar de espaldas y de cara a la persona que le habla.
- Intentar reducir el ruido ambiental
- Buscar la posición idónea del alumnado con sordera respecto al profesor o profesora y compañeros o compañeras, hablándoles de frente con normalidad, lo más cerca posible, estando a su altura y sin darle la espalda mientras se está explicando.
- Asegurarse del funcionamiento correcto de las prótesis auditivas.
- Adaptar los textos de las diferentes asignaturas utilizando un lenguaje sencillo y, en su caso sinónimos, para hacerles más fácil su comprensión.
- Introducir anticipadamente el vocabulario correspondiente a un tema y sus ideas básicas para facilitarles la comprensión y asimilación de los contenidos curriculares.
- Proporcionarle otras vías de comprensión además de la auditiva (labiolectura, gestos, pictogramas, esquemas, mapas conceptuales, palabras clave).
- Asegurarse que comprende las consignas que se le dan, y que no actúa por imitación de sus compañeros y compañeras.
- Ofrecerle la información de forma lineal y ordenada procurando evitar incisos que desvíen la atención y le impidan captar el contenido esencial de la misma.

Para llevar a cabo estas orientaciones, es importante tener en cuenta **pautas para comunicarse con personas con problemas de audición:**

LLAMA SU ATENCIÓN

- Antes de empezar a hablar, llama su atención con un ligero toque (p.e. sobre su hombro) o hazle una discreta señal.
- Espera a que te esté mirando para empezar a hablarle.
- Si se trata de una conversación en grupo es necesario respetar los turnos entre los interlocutores e indicarle quién va a intervenir.

HÁBLALE DE FRENTE

- Sitúate siempre a su altura para que pueda ver bien tu boca.
- Háblale de frente, con la cara bien iluminada.
- Habla con naturalidad. No le hables deprisa, ni demasiado despacio.
- Permítele ver bien tu boca mientras le estés hablando. Evita tener algo en la boca o ponerte cosas en los labios, ni te tapes la boca con las manos mientras hablas.

HÁBLALE CON NATURALIDAD

- Háblale con naturalidad, vocalizando bien pero sin exagerar, con un ritmo tranquilo -ni deprisa ni demasiado despacio-.
- Háblale con voz pero sin gritar, con frases completas y palabras conocidas -evita utilizar *argot* y tecnicismos-.

HÁBLALE CON TRANQUILIDAD

- Repítele el mensaje si no lo ha entendido. Puedes decirle lo mismo con frases más sencillas, pero correctas, y con palabras que tengan el mismo significado.
- Utiliza gestos naturales, palabras escritas o dibujos para facilitarle la comprensión del mensaje.

OTROS ASPECTOS, MUY IMPORTANTES, A TENER EN CUENTA SON:

De manera muy resumida, se han encontrado que los niños con discapacidad auditiva tienden a mostrar déficits en las siguientes áreas:

1. **Problemas de lenguaje.** Por ejemplo, los sujetos sordos no pueden adquirir el lenguaje oral de manera espontánea

2. **Problemas de memoria.** En numerosas ocasiones se ha encontrado que los niños con problemas auditivos tienen una peor memoria que los niños oyentes, lo que se ha relacionado con déficits en las estrategias verbales que permiten el procesamiento de la información. Facilitárselo con esquemas
3. **Problemas de razonamiento.** Por ejemplo, algunos trabajos describen como ciertas habilidades mentales se desarrollan de manera más lenta y difícil en niños sordos.
4. **Problemas escolares.** También son frecuentes los trabajos que muestran las dificultades de adaptación escolar de estos niños y la existencia de un peor rendimiento escolar
5. **Dificultades en lecto-escritura.** Dentro del ámbito escolar, la lectura y escritura se suelen ver bastante afectadas, lo que se nuevo se ha relacionado con déficits en las estrategias verbales que permiten algunas de las vías de acceso a este tipo de comportamientos
6. **Comportamientos disruptivos.** Como por ejemplo rabietas, tirar cosas, portarse mal, etc.
7. **Inadaptación y aislamiento social.** En muchas ocasiones las personas con sordera muestran problemas de adaptación social y un cierta tendencia al aislamiento que en los niños se manifiesta fundamentalmente en ausencia de juego y en dificultades para establecer amistades dentro del grupo de iguales.

Importante:

1. Retraso en la adquisición del lenguaje

En la actualidad, la mayor parte de los casos cuentan con algún dispositivo de audición corregida. Si este funciona correctamente, el niño podrá aprender el lenguaje oral, aunque siempre necesitando de un trabajo logopédico específico (es decir, no lo hará de manera espontánea) y de una manera más lenta que en los casos de niños oyentes.

2. Problemas en el uso del lenguaje

Son comunes diversas alteraciones en el uso del lenguaje oral que configuran un habla bastante característica. Entre las dificultades más características encontramos:

- Nivel fonológico y del habla:

Problemas en la discriminación de los sonidos

Alteraciones en la articulación: dislalias

Alteraciones en el tono y timbre

Alteraciones ritmo articulatorio y respiración

Alteraciones prosódicas: no hay entonación expresiva ni acentuación tónica. El ritmo suele ser constante.

- Nivel léxico-semántico:

Vocabulario empobrecido

Dificultades en relaciones semánticas

- Nivel morfo-sintáctico:

Pobreza gramatical: dificultades en la utilización de cualquier tipo de palabra, (artículos, pronombre, terminaciones de género, etc.).

Habla telegráfica: frases excesivamente simples

Dificultades en la comprensión: sobre todo en situaciones con mucha gente, mucho ruido, etc.

- Nivel de lectoescritura:

Las habilidades de lectoescritura suelen estar bastante afectadas, especialmente en los aspectos lectores.

G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. RESPONSABLES.

La Resolución de 18/01/2017, 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 (ver "anexo 08").

► G.1. 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 a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como una estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa y como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para reestablecer la confianza entre las personas.

G.1.1. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN.

- Conductas tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” en el centro.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

G.1.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos.

G.1.3. PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.

G.1.4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

a. PROFESORADO Y CLAUSTRO

- Contribuye a que las actividades se realicen en clima adecuado y se fomenten los valores de la ciudadanía democrática.
- Puede participar en los procesos de mediación.
- El claustro informa las Normas de convivencia y funcionamiento, conoce la resolución de conflictos y la imposición de sanciones, propone medidas e iniciativas.

b. DIRECTOR

- Propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

c. CONSEJO ESCOLAR

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios.
- Velar porque se atengan a la normativa.
- Proponer medidas e iniciativas.

Dentro del Consejo Escolar se formará una comisión de convivencia que asesorará a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia y canalizará las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

d. ALUMNADO

- También participa en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia a través de los delegados de su curso.

e. PADRES Y MADRES

-Participan en la mejora de la convivencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar y el AMPA, y participando

de forma voluntaria en los equipos de mediación.

G.1.5. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

Se podrán crear equipos de mediación o tratamiento de conflictos para realizar las tareas de mediación. Estos recibirán formación específica para esta tarea. El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la Comunidad Educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya especial relevancia lo aconseje.

► G. 2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

G.2.1. QUÉ TIENE QUE HACER EL CENTRO

- Determinar las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro.
- Establecer las medidas correctoras los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.
- Todo ello debe quedar reflejado en las NCOF.

G.2.2. ¿QUÉ CONDUCTAS DEBEN CORREGIRSE?

- Las que vulneran lo establecido en las NCOF del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
 - Dentro del recinto escolar.
 - Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
 - En el uso de los servicios complementarios del Centro.
 - Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

G.2.3. CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS

Se tendrá en cuenta:

- El nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Serán medidas proporcionadas a la gravedad de las conductas y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se cumplan unas condiciones determinadas se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

G.2.4. CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

G.2.5. CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD

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

► G.3. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- La Comunidad Educativa establecerán medidas educativas y formativas necesarias.
- El Centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas

- circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar.
 - La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

H. OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEFINIDAS POR LA NORMATIVA.

- Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y cursos.

De manera general, la asignación de tutorías se llevará a cabo en el último claustro del curso escolar, pudiéndose retrasarse dicha asignación al primer claustro del curso siguiente de manera justificada.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

Además, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. (Art. 46. Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento).

En el caso de Educación Infantil, del mismo modo, por orden de antigüedad se elegirá grupo, teniendo en cuenta que las tutoras deben permanecer con el grupo elegido hasta la finalización de la etapa.

En cualquier caso, primará el criterio de antigüedad entre todos los maestros del Centro que pertenezcan al claustro en ese momento. En caso de no acuerdo, y para dar respuesta educativa a las necesidades creadas, primará el criterio de normativa legal superior: jefatura de estudios propone y dirección asigna (RD 82/1996, Reglamento Orgánico de Centros).

- Elección de grupos para especialistas (Educación Física y Lengua Extranjera).

En el caso de la **especialidad de Educación Física**, cada nuevo curso el especialista de más antigüedad en el Centro elegirá la posibilidad de ser tutor o solamente especialista. El especialista de Educación Física, únicamente impartirá esta área y el tutor con perfil de esta especialidad impartirá Educación Física a su curso y, en función de los horarios y las necesidades del centro, podría impartir también Educación Física al curso paralelo o a algunos cursos de la misma etapa.

En el caso de la **especialidad de Lengua Extranjera**, cada nuevo curso el especialista de más antigüedad en el centro elegirá los cursos a los que desea impartir la materia y se rotará, continuando en todo caso con los cursos que se eligieron desde Educación Infantil hasta 6º de Educación Primaria.

-Tareas de los especialistas que imparten docencia en Educación Infantil (Lengua Extranjera y Religión).

Tanto el especialista de inglés como de religión deberán permanecer en el aula cumpliendo su horario en su totalidad cuidando de la puntualidad teniendo en cuenta la circunstancia de estar esta etapa en otro edificio. Dentro de su horario será responsabilidad de estos especialistas, con la ayuda de las tutoras, la de colocar los abrigos al alumnado que lo precisen antes de la salida al recreo, la salida a casa o salida del edificio para la realización de cualquier actividad.

Asimismo, será precisa la presencia de dichos especialistas en los periodos de adaptación del alumnado de 3 años recogidos por la ley vigente y cuyo horario será realizado por las maestras de dicho nivel a comienzos de septiembre.

- Coordinadores de ciclo. Funciones. Asignación de la coordinación.

Tanto en Educación Infantil como en cada uno de los cursos que conforman la Educación Primaria habrá un coordinador. Las **funciones** del Coordinador de cursos son:

- 1.- Participar en la CCP, en la elaboración de los Proyectos del Centro y elevar las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- 2.- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
- 3.- Coordinar la enseñanza del ciclo de acuerdo con el PEC y las programaciones del curso.
- 4.- Transmitir la información que le sea dado por el Equipo Directivo para su debate y posterior aprobación en claustro.
- 5.- Coordinar las actividades complementarias de curso.

6.- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefa de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

Asignación de la Coordinación.

- a) Será coordinador la persona que voluntariamente quiera aceptar esa responsabilidad, estando de acuerdo el resto de compañeros del curso.
- b) Si no hay ninguna persona voluntaria, se elegirá de entre los maestros de cada curso aquel que haga más tiempo que no ha desempeñado dicho cargo o que nunca haya sido coordinador. Si ninguno ha sido coordinador dentro de ese ciclo, será el coordinador el maestro de más antigüedad en el centro de los maestros de ese ciclo.
- c) En el caso de Educación Infantil, será la maestra de 4 años la que asuma la coordinación del ciclo.
- d) En cualquier caso, si no hubiera acuerdo y para cubrir las necesidades del Centro, el director, en su uso de sus funciones, nombrará coordinador de entre los miembros del claustro a propuesta del jefe de estudios (RD 82/1996, Reglamento Orgánico de Centros).

- Criterios para la asignación de alumnado repetidor y alumnado de nueva incorporación a un aula.

Incorporación de alumnos de 3 años en Educación Infantil.

La asignación del alumnado a una u otra aula, en su caso, se hará tratando de equilibrar los grupos en función de estas variables: el **sexo** de los alumnos/as, compensando el número de niños y niñas en los dos grupos, tratando de que sea proporcional. La **edad**, tratando de que haya niños y niñas de todos los meses, compensando así la madurez de ambos grupos. El **origen** de los alumnos/as, compensando así las posibles dificultades por desconocimiento de castellano. Y por último, si están detectadas, las **discapacidades o desventajas** de los alumnos de esa aula, compensando esta variable en ambos grupos.

Asignación de alumnos nuevos a un aula.

Para asignar un alumno/a nuevo, procedente de otro centro o que nunca ha estado escolarizado a una de nuestras aulas y no a otra se tendrá en cuenta, en primer lugar, el número de alumnos de las clases y el número de alumnos con dificultades (acneae, alumnos de refuerzo..) en las clases paralelas.

La decisión última la tomará el Equipo Directivo, oídos los maestros implicados y la orientadora, (si el alumno que se va a incorporar tiene dificultades o si las clases tienen ya acneae's).

Asignación de alumnado repetidor a un aula.

Al igual que en el caso anterior, se tendrá en cuenta tanto el número de alumnos del aula como los alumnos con dificultades de ambas aulas antes de asignar un alumno a una de los grupos inferiores.

Esta decisión la tomará el Equipo Directivo teniendo en cuenta las opiniones del equipo docente, y oídas también las opiniones de la orientadora, A.L. y P.T. en el caso de que el alumno fuera acneae.

Reagrupamiento del alumnado de El 3 y 5 años, y 2º y 4º de EP.

Se podrán llevar a cabo reagrupamientos a propuesta argumentada y consensuada de los tutores y resto del equipo docente implicado al finalizar el curso de 3 y 5 años en Educación Infantil, y 2º y 4º de Educación Primaria.

Los criterios a seguir para la elaboración de los nuevos grupos son los siguientes:

- Sexo.
- Rendimiento académico.
- Número de acneae's y acnee's.
- Comportamiento (incompatibilidades).

El procedimiento para realizar los reagrupamientos se iniciará con una propuesta por parte de los tutores/as responsables de los cursos implicados que la presentará en una posterior reunión al resto de los responsables de esta toma de decisión: jefa de estudios, orientadora, equipo docente y secretaria que levantará acta del acuerdo tomado.

- Criterios para la sustitución del profesorado ausente. Normas sobre faltas de asistencia.

La Jefatura de Estudios será la encargada de llevar el control de las faltas de asistencia del profesorado. El profesor/a deberá notificar a la Jefa de Estudios o al Director las ausencias y dejar preparado el trabajo de sus alumnos durante ese día. Si ello no fuera posible, otro profesor del curso, preferentemente del mismo curso, se hará cargo de proponer la tarea a realizar.

Todo profesor/a que falte deberá cumplimentar y entregar el parte de asistencia correspondiente donde especificará la causa de la falta y adjuntará un justificante en el plazo inferior a 3 días, ajustándose a la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios establecerá un plan de sustituciones semanal con el fin de atender al grupo de alumnos/as cuyo profesor/a falte ese día.

Se buscará un turno equilibrado, de manera que todos y cada uno de los profesores tenga el mismo número de sustituciones.

En caso de que falten dos profesores a la vez, la Jefatura de Estudios tendrá previsto un calendario de sustituciones alternativo, donde se contemplarán las horas de cada uno de los profesores que no tiene atención directa con los alumnos y que sustituirán a los ausentes.

Al comienzo de cada curso se entregará a cada profesor/a información acerca del horario de clase y el horario de los especialistas y su horario de sustituciones.

Entrada y salida en horario escolar

Como norma general, los alumnos/as entrarán al centro unos minutos antes del toque de sirena para formar las filas en el lugar indicado según su curso, permaneciendo las familias fuera del recinto escolar. Igualmente, los alumnos saldrán al finalizar las actividades escolares después del toque de sirena. Los padres/madres estarán, también, esperándoles fuera del recinto escolar.

En el caso de Educación Infantil, se permitirá a los padres a que acompañen a sus hijos para dejarlos en las filas designadas en función de su nivel y permanecer junto a ellos a una distancia prudencial hasta el toque de sirena en el que saldrán las maestras a su recibimiento.

En el caso del alumnado de Primaria, su entrada se realizará colocando a éste por grupos/cursos y por orden de lista como criterio de organización y asegurar, así, una entrada al colegio de manera ordenada.

Antes del toque de entrada y después del toque de salida serán las familias las que se responsabilicen de las actuaciones y comportamiento de sus hijos, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

Salidas del Centro

De manera habitual, seguiremos las siguientes **normas generales**:

- a) Toda actividad extraescolar y complementaria debe contener unos objetivos pedagógicos y/o lúdicos.
- b) Al comienzo de cada curso, por ciclos se decidirá el número y qué salidas consideran convenientes, y las presentará al Consejo Escolar para su posterior aprobación en la Programación General Anual.
- c) Cuando sea necesaria la asistencia de maestros no tutores a una actividad, el orden de prioridad de otros maestros será:
 - En aulas con acneae, los maestros de apoyo y logopeda.
 - Maestros del ciclo no tutores.
 - Maestros de otros ciclos.
 - Padres u otras personas de la comunidad educativa.
- d) La responsabilidad de organización y puesta en práctica de la actividad recaerá sobre los maestros y/o personas que asistan a la misma.
- e) Cuando los alumnos no puedan asistir a una actividad por razones económicas, el Centro intentará buscar los medios oportunos para sufragar dichos gastos.
- f) Los maestros informarán al Equipo Directivo, con antelación, de la actividad que se va a realizar.

g) El precio de las salidas comprenderá: desplazamiento y actividad. Será abonado en su totalidad por los padres de

los alumnos, salvo que la actividad sea subvencionada por algún organismo oficial. Se solicitará un anticipo a modo de señal para garantizar el pago del desplazamiento.

h) Los maestros darán a los padres la información necesaria que haga referencia a la salida.

i) Los padres firmarán la autorización oportuna de la asistencia del alumno a la actividad, e indicarán al tutor las incidencias que crean necesarias para la actividad que se vaya a realizar (medicamentos, alergias, problemas físicos, etc.).

j) La realización de una actividad programada se realizará siempre que asista como mínimo el 60% de los alumnos del grupo o ciclo del que se propone la actividad.

k) El tutor y los especialistas dejarán preparada tarea para aquellos alumnos que no asistan a la actividad y sí acudan al Centro.

l) De los alumnos que no asistan a la actividad y sí acudan al Centro se encargarán los maestros/as que tengan asignada sustitución en Educación Primaria. En Educación Infantil, al no existir la figura de la maestra de apoyo, serán los maestros de Primaria o especialistas los encargados de la sustitución.

m) Todas las actividades extraescolares tendrán su salida y llegada en el Centro.

n) A todos los alumnos que asistan a una actividad, se les exigirán las siguientes conductas, que serán matizadas según el nivel en el que se encuentren:

- Respeto a las personas (maestros, conductores, padres, compañeros, etc.).
- Respeto y cuidado de los autobuses y sitios que se visiten.
- Observancia de las instrucciones elaboradas tanto sobre el viaje como de las normas de visita.
- No se consentirán palabras ni canciones groseras y malsonantes en ningún momento del viaje.
- Puntualidad en los horarios marcados.
- Asignación fija de asientos en los autobuses.
- Un comportamiento de respeto hacia los bienes ajenos y lugares de uso público.

ñ) Las medidas que adoptarán los maestros del Centro en caso necesario, serán:

- Amonestación verbal ante cualquier hecho que incumpla las conductas anteriores.
- Exigencia de responsabilidades de los daños materiales ocasionados en los autobuses y lugares que se visiten.
- Localización de los alumnos que perturben gravemente el desarrollo de la excursión. A éstos alumnos se les privará de asistir a las siguientes salidas (previa comunicación a sus padres).
- Y todas las determinadas por el Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado.

Sanidad y accidentes.

- Es obligación de las familias notificar al centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.

- En caso de accidente o enfermedad que, en opinión del maestro, revista cierta importancia, se procederá a trasladar al alumno a la consulta médica de la localidad o a su domicilio y se informará al Director y a los padres del hecho.

- Los accidentes que se desarrollen durante cualquier tipo de actividad escolar, extraescolar y complementaria, se comunicarán a la Delegación Provincial de Educación dentro de los siete días siguientes, mediante impreso de Comunicación de Accidente Escolar. Las familias recibirán la debida información por parte del centro sobre la normativa legal en cuestión de accidentes (Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo).

- Cuando un alumno ha padecido una enfermedad infecto-contagiosa propia de la edad infantil (piojos, sarampión, paperas, etc.), los padres deberán cerciorarse y presentar un informe médico de que su hijo no ofrece peligro de contagio antes de que se reincorpore al aula.

- El centro colaborará con la Consejería de Sanidad para la revisión médica de los alumnos, así como para cualquier otro acto médico recomendado por las autoridades sanitarias.

Horario General de Centro.

Nuestro Centro presenta una jornada lectiva cuyo comienzo es a las 9 de la mañana y con finalización a las 14 horas. Son seis sesiones con alumnado de 45 minutos cada una. Además, el recreo se prolonga durante 30 minutos.

La siguiente tabla muestra la distribución de las sesiones a lo largo de toda la semana.

MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO:

SESIÓN	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	9 a 9:35	35 minutos				
2ª	9:35 a 10:10	35 minutos				
3ª	10:10 a 10:45	35 minutos				
4ª	10:45 a 11:20	35 minutos				
11:20 a 11:50		R E C R E O				
5ª	11:50 a 12:25	35 minutos				
6ª	12:25 a 13	35 minutos				

MESES DE OCTUBRE A MAYO:

SESIÓN	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	9 a 9:45	45 minutos				
2ª	9:45 a 10:30	45 minutos				
3ª	10:30 a 11:15	45 minutos				
4ª	11:15 a 12	45 minutos				
12 a 12:30		R E C R E O				
5ª	12:30 a 13:15	45 minutos				
6ª	13:15 a 14	45 minutos				

Recreos. Turnos de recreo.

Jefatura de Estudios, al comenzar el curso establecerá turnos de recreo tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria con los profesores adscritos a cada etapa educativa. Los profesores especialistas se distribuirán por cursos, preferentemente en aquellos en los que imparten docencia. Los profesores especialistas que comparten docencia en infantil y en primaria alternarán vigilancia de recreos en ambas etapas (un curso en infantil y el siguiente en primaria).

Los miembros del Equipo Directivo y la orientadora del Centro participarán en los turnos de vigilancia de recreos, velando porque siempre al menos uno de los miembros del Equipo Directivo quede libre, para poder atender tareas propias de Secretaría.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la Jefatura de Estudios.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.

Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos/as procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste, dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores con el apoyo del resto de profesores vigilantes encargados en ese momento en función del horario marcado por Jefatura de Estudios.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

Los alumnos/as de 5º y 6º de Primaria ayudarán al profesorado en la vigilancia de recreos mediante las consideraciones que se observan en el Proyecto "Vigilantes de Patio". Ver "anexo 09".

Grabación, uso y difusión de imágenes del alumnado (Protección de datos)

La grabación de imágenes tiene distinta consideración en función de su finalidad y características. Los supuestos más frecuentes son:

- a) Imágenes grabadas por las propias familias en eventos o actividades cuyo uso y finalidad se destine al ámbito privado, familiar o doméstico (como sucede con las fotografías o vídeos realizados por las familias en festivales o en viajes organizados por el centro), su tratamiento queda fuera del ámbito de la protección de datos, si bien en esos casos, siempre que sea posible, se recomienda informar expresamente a las familias de que esas fotografías o vídeos no pueden difundirse en medios abiertos como internet o en redes sociales sin el consentimiento expreso de las personas que figuren en ellos.
- b) Si se trata de la recogida o grabación de imágenes con una finalidad estrictamente educativa, como por ejemplo, las necesarias para la identificación del alumnado en su expediente o como método de evaluación de los alumnos en una clase o en una actividad docente del centro (siempre que las imágenes obtenidas no se publiquen o difundan), se considera un tratamiento expresamente legitimado por la legislación sobre protección de datos y educativa, que no requiere consentimiento expreso de los interesados, sino simplemente que estos sean informados de la existencia del tratamiento y de los derechos que les asisten en los términos previstos legalmente.
- c) Si se trata de imágenes captadas por el centro para finalidades distintas a la estrictamente educativa, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados y dar de alta el correspondiente tratamiento en el RAT (Registro de Actividades de Tratamiento). Algunos ejemplos habituales de este último tratamiento de imágenes que sí requiere consentimiento expreso de las personas titulares de los datos personales son: Grabación de imágenes por el centro o por una persona, empresa o entidad ajena a la que se haya encargado esta tarea, en actividades extraescolares o en eventos organizados por el propio centro o por la Administración educativa. Cualquier forma de publicidad de imágenes en la web o en revistas, trípticos, carteles o publicaciones propias del centro, portales, plataformas o aplicaciones de internet o a través de cuentas en redes sociales utilizadas o contratadas por el centro o por la Administración educativa sean o no de su titularidad, así como en cualquier otro medio público de comunicación o de difusión de imágenes.

Acceso con animales de compañía al centro

Está prohibido el acceso de animales de compañía a cualquier dependencia del centro, ya sea exterior o interior, según marca el artículo 29.3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Para ello, se señalará debidamente en todos los accesos al centro.

I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

El centro consta de varios edificios e instalaciones diversas:

- a) Edificio de Ed. Infantil, que consta de 6 aulas con sendos aseos, un despacho para la coordinación del ciclo y material, un aseo de profesores y un cuarto para la caldera de la calefacción. Además posee un patio aislado para los alumnos de estos cursos.
- b) Edificio anexo donde se encuentra el comedor escolar.
- c) Edificio Principal, que contiene, 11 aulas para los cursos de Educación Primaria, 1 aula de Música, 1 aula de Pedagogía Terapéutica, 1 aula de Audición y Lenguaje, los despachos de Orientación, Secretaría y Dirección y otros espacios comunes: Aula Althia, Aula de Medios Audiovisuales, Aula de Alternativa a la Religión Católica, Biblioteca, Sala de profesores, Almacén-Archivo y cuarto de limpieza.
- d) Otros espacios comunes son las pistas polideportivas y los patios de recreo.

Utilización de las aulas y organización de los tiempos.

En el primer claustro de cada curso escolar, el Equipo Directivo informará sobre la ubicación y utilización de las aulas en los diferentes edificios atendiendo a criterios de organización en función del número de unidades, priorizando las etapas de Infantil y de Primaria.

Aulas de Educación Infantil y Primaria: Serán de uso de los tutores y de los especialistas que impartan clase en esas aulas.

Aula de Música: La utilizará el profesor de música para impartir sus clases.

Despacho de Orientación: Lo utilizará el orientador/a, utilizándose también para las reuniones del EOA.

Aulas de P.T. y A.L. y anexos: Serán de uso de estos especialistas además de los especialistas ATE y fisioterapeutas.

Aula de Religión: Se habilita un aula sobrante de Primaria. En caso de aumento de unidades, y sopesando las circunstancias, ésta se utilizaría para dicha etapa.

Espacios comunes.

Aula de Medios Audiovisuales y Biblioteca. Pistas e instalaciones deportivas.

La utilización del aula de **Medios Audiovisuales**, se establecerá a través de un cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios donde los profesores se apuntarán previamente a su uso, para evitar que varios profesores la quieran utilizar a la vez. También se podrá usar como lugar de reunión de profesores con grupos de padres.

Para el uso de la **Biblioteca** se asignarán unas horas para préstamo de libros y otras para consulta para los diferentes grupos de alumnos, al comenzar el curso. Cada profesor y cada alumno del Centro dispondrán de un carnet de biblioteca para poder retirar libros.

Las **Pistas e instalaciones deportivas** se distribuirán entre los especialistas a criterio de los mismos, para programar su uso y no coincidir en la misma instalación. Si otro maestro no especialista en Educación Física desea utilizar las pistas en horario lectivo deberá ponerse en contacto con el especialista de Educación Física.

Sala de profesores.

Es un lugar de reunión para todos los profesores del centro. Se utiliza también para la realización de reuniones de claustro, Consejo Escolar, así como de la Junta Directiva del AMPA.

J. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

De forma general, se seguirán las siguientes normas a la hora de llevar a cabo la relación con las familias:

- Las entrevistas entre padres y maestros se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente, manteniéndose como

mínimo una entrevista general al trimestre, siendo muy recomendables las entrevistas individuales con las familias.

- Al inicio de curso se comunicará el horario de visitas del profesorado.
- Las entrevistas entre padres, maestros y Equipo Directivo pueden ser concertadas con antelación por ambas partes.
- Ante cualquier problema académico o personal, el maestro tiene la obligación de comunicarlo a los padres. Éstos están obligados a su vez a comunicárselo al tutor en primera instancia.
- En caso de no resolver con el tutor el problema planteado, los padres pueden dirigirse al Equipo Directivo.
- Los padres comunicarán al tutor/a las faltas de asistencia de sus hijos. Las faltas no justificadas serán comunicadas por el tutor a las familias a la mayor brevedad posible a través de la agenda escolar o llamada telefónica.
- Al inicio de 1º de Educación Primaria se entregará a las familias el documento de “**Compromisos**” del centro, de las familias y de los alumnos que se comprometen a cumplir en la etapa de Educación Primaria. Ver “anexo 10”.
- A las familias se les entregará la información sobre la evaluación de los alumnos entregándoles, para su firma y devolución, un registro con las calificaciones obtenidas por sus hijos para su conocimiento y seguimiento. Esta información de las calificaciones también puede reflejarse en la agenda del alumno. Igualmente, al final de cada trimestre, se entregará un boletín de calificaciones con las capacidades de competencias propias de las asignaturas de la etapa de Educación Primaria. Las familias podrán obtener copias de los exámenes de sus hijos siguiendo las instrucciones descritas en el apartado b) de estas Normas. En Educación Infantil, se les entregará un boletín informativo.

K. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Ante la casuística que se puede presentar en cualquier centro educativo, los docentes debemos ser capaces de dar respuesta a toda contingencia que se presente. Así pues, se ha desarrollado el **Protocolo de intervención con menores y adolescentes** que aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en nuestro centro.

Las cuestiones referidas de este protocolo al ámbito educativo hacen referencia a:

K.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

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.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladarlo al centro sanitario más próximo, si así se considera por el profesor u otro personal del centro o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Es recomendable para todos los menores incluir una fotocopia de la tarjeta sanitaria en su expediente y el modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico”.

Para conseguir una mejor eficacia, economizar esfuerzos y compartir responsabilidades se seguirá el siguiente **protocolo de actuación**:

K.1.1. Actuación de secretaría:

- Las familias podrán solicitar por escrito (“anexo 11”), si lo desean, la administración de un determinado medicamento.
- Las personas responsables de la administración del centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno.
- Se elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación.
- Se elaborará, además, un listado con todos los teléfonos de urgencias de la localidad que se hará público.
- Eliminar la información aportada por las familias una vez finalizado el periodo de formación del alumno en el centro.

K.1.2. Actuación de jefatura de estudios:

- Dar a conocer al personal del centro la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.
- Informar en el primer claustro del curso del protocolo de actuación en estos casos.
- Informar particularmente al especialista de Educación Física.

K.1.3. Actuación del especialista de orientación:

- Solicitar información sobre actuaciones al respecto a la dirección del centro.
- Trasladar dicha información a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumno afectado.

K.1.4. Actuación de la dirección:

- Entrevistarse, a principio de curso, con las familias que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitar a las familias la documentación necesaria para cada caso.
- Custodiar la oportuna medicación e informar a los responsables de su aplicación de su localización exacta.

K.2. ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones las familias no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

En este caso, nuestro centro actuará de la siguiente manera:

- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través de su tutor/a. En su defecto, será custodiado por algún miembro del equipo directivo como máximo 30 minutos. Se llamará inmediatamente a la familia.
- En supuestos de varios retrasos injustificados de las familias, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con éstas, instándolas a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.
- En el caso de retrasos habituales de las familias, el centro custodiará al alumno como máximo 30 minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, toda vez que el centro, habiendo cumplido el deber de custodia entiende motivadamente que los padres están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, el centro trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación (“anexo 12”), el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por las familias y el colegio, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor lega, con fecha y sello del centros y las observaciones correspondientes formadas por la dirección del centro) que los responsables del menor incumplen lo acordado.

K.3. ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo social pleno y saludable.

Para saber cómo actuar ante estos casos es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En este caso es necesario poner en conocimiento de lo acontecido, en primer lugar, a las familias; en segundo lugar, al orientador/a y, en tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria (“anexo 12”).
- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a las familias y llevando al menor al centro de salud y, posteriormente, el director del colegio denunciará el caso ante la Guardia Civil y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria (“anexo 12”).

K.4. ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

A diario, dentro del centro escolar los alumnos y docentes tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Nuestro centro se regirá por la normativa de aplicación referida en el Decreto 3/2008, de la convivencia escolar de Castilla La Mancha; Ley 3/2012, de autoridad del profesorado; Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha y la Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

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

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de las familias: comunicar la situación y/o incidencia a las familias del menor, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del colegio, se denunciará el suceso ante la Guardia Civil.

K.5. ACTUACIÓN ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, ABUSO Y MALTRATO.

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores del colegio o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

A la hora de actuar, en nuestro centro discerniremos entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. Se informará de lo acontecido, en primer lugar a las familias; en segundo lugar, al equipo psicopedagógico correspondiente al colegio y, en tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Temprana.
- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará llevando al menor al Centro de Salud y, posteriormente, el director del colegio denunciará el caso ante la Guardia Civil y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

K.6. ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS.

La actuación del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al colegio. Atendiendo a

las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

a) Discrepancia en decisiones sobre escolarización de los hijos/as:

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará allí a lo que 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 solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro 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.

b) Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se 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.
- 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.
- 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 ha 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:

- 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.
- 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 a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.
- En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

c) Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzcan en el centro, tal y como se reflejan en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

d) Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En caso de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. Cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

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

e.1.) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- 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 progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole solo facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

e.2.) Casos especiales:

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

L. USO DE LIBROS DE TEXTO, MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS DIGITALES.

Uso de libros de texto

En su condición de centro público dependiente de la Consejería de Educación de la JCCM, el colegio está afectado por el **Programa de Préstamo de Materiales Curriculares**. Uno de los objetivos del Programa es educar al alumnado en el uso responsable del material escolar como un bien colectivo del centro.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los libros de texto llevarán una etiqueta identificativa, que se colocará en todos y cada uno de ellos a la entrega de los mismos al alumno.
- El/la tutor/a y los especialistas velarán por el cuidado y buen uso de los libros de texto y materiales curriculares.
- El alumnado usará correctamente sus libros de texto, forrándolos a principio de curso, sin escribir, subrayar o realizar anotaciones en los mismos.
- Las familias repondrán los ejemplares extraviados o deteriorados por causas imputables al alumno según dictamine la Comisión Gestora de Materiales Curriculares.

En junio de 2023 se puso en marcha el **Banco de Libros**.

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

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

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

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

Uso de dispositivos digitales (Plan de Digitalización)

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa (Resolución de 23/07/2020).

Igualmente, teniendo en cuenta las necesidades del centro, se podrán usar los dispositivos en las aulas por parte del alumnado y profesorado, priorizando en cualquier caso el alumnado con necesidades de apoyo educativo.

Cada aula dispondrá de un portátil como herramienta y método de trabajo para el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Guía sobre el uso responsable de los dispositivos digitales del centro

La siguiente **Guía sobre uso responsable de los dispositivos digitales en el centro** (*) muestra los distintos protocolos de actuación que existen en el colegio para una correcta utilización de los equipos y dispositivos informáticos. Se presentan, además, las normas de uso y mantenimiento, así como las diferentes vías para notificar y resolver las incidencias.

1. Uso de los equipos instalados en las aulas.

Los equipos instalados en las aulas serán manejados por los docentes o bajo su supervisión. Se comprobará su desconexión al final de la jornada y se tratarán con el cuidado que cualquier aparato electrónico requiere, prestando especial interés a su correcto encendido y apagado.

Se evitará la instalación o modificación de software. En caso de avería o mal funcionamiento se comunicará al coordinador de formación y transformación digital.

2. Uso de los equipos comunes.

Para utilizar los equipos de uso común (tablets y portátiles) se solicitará reserva al coordinador de formación y transformación digital con, al menos, 48 horas.

Quedará prohibida la instalación de software o la manipulación de la configuración de los equipos. Se comentarán con el alumnado a principio de curso las normas de uso contenidas en esta guía. Se enseñará el correcto encendido y apagado de los equipos y, tras cada sesión, el profesorado a cargo supervisará su correcta carga eléctrica. De esta manera, se fomentarán buenas prácticas para la prolongación de la vida útil de los dispositivos.

En caso de incidencia, el profesorado a cargo la comunicará al coordinador de formación.

El uso negligente de algún equipo se considerará falta grave de conducta y se iniciará el protocolo contemplado en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro, pudiéndose ver la familia afectada obligada al pago de los costes de reparación o sustitución del equipo dañado.

3. Uso de los equipos BYOD en el centro.

Los equipos BYOD (Bring Your Own Device) son aquellos dispositivos portátiles personales que el alumnado trae al colegio para llevar a cabo. Con este fin de uso educativo, y para la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), nuestro colegio ha elaborado un Reglamento de Organización y Funcionamiento:

- Los dispositivos se mantienen en silencio para que no distraigan ni interrumpan la actividad en clase.
- Los dispositivos se utilizan cuando lo proponga el profesorado para realizar alguna tarea concreta.
- Sin el permiso ni la presencia de un docente no se pueden utilizar los dispositivos.
- No se pueden hacer fotos de otras personas sin la autorización de las mismas y del docente que lleva la actividad.
- Nos comprometemos a evitar la pérdida de los dispositivos propios o de otros compañeros y, si esto ocurriera, nos comprometemos a colaborar en su localización. Cada una/o debe prestar cuidado para evitar que se pierda.
 - Cuando haya que mover las mesas o recoger el material guardaremos en primer lugar los dispositivos para evitar que se caigan o se golpeen.
 - Los dispositivos deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.

Ante el incumplimiento del buen uso de los dispositivos y a partir de una intervención gradual se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Amonestar verbalmente.
- Retenerle el dispositivo al alumno/a toda la hora de clase y, al finalizar, devolverlo.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y remitirlo a jefatura de estudios o dirección.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y que la familia venga a retirarlo.

(*) Se considerarán dispositivos digitales los siguientes: ordenadores de sobremesa y sus periféricos (teclados, ratones, monitores); portátiles y tablets; pizarras/paneles digitales y proyectores; impresoras; dispositivos de vídeo y audio; pendrives, ...