



Castilla-La Mancha

CEIP GÓMEZ MANRIQUE

**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

C/ Río Miño, 2
45007 - Toledo
Telf. 925 230 332
45004818.cp@edu.jccm.es



ÍNDICE

	Pág.
1. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	2
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
2.1. PROFESORADO.....	5
2.2. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	7
2.3. ALUMNADO.....	
2.4. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....	
2.5. PERSONAL NO DOCENTE.....	11
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.	
4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	
4.1. COMPOSICIÓN.....	
4.2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES.....	
5. NORMAS DE AULA:	
5.1. CRITERIOS COMUNES.....	
5.2. ELEMENTOS BÁSICOS.....	
5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.	
5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	
6. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA:	
6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	
6.2. MEDIDAS CORRECTORAS	
6.3. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.	
7.1. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN.....	
7.2. ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.....	
8. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.....	
8.1. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	
9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.	
9.1. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	



- 10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....
- 11. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....
- 12. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....
- 13. ANEXOS
 - 13.1 PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.....
 - 13.2 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE.....
 - 13.3 PROTOCOLO EN CASO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....
 - 13.4 PROTOCOLO DE ALERGIAS.....
 - 13.5 PROTOCOLO DE ACOGIDA.....
 - 13.6 CARTA DE CONVIVENCIA.....



1. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Según la LOMCE, normativa que rige el sistema educativo español, y de acuerdo con los valores de la Constitución asentados en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, el Proyecto Educativo de nuestro Centro se inspira en los siguientes **PRINCIPIOS EDUCATIVOS**:

- a) El principio fundamental de la calidad de la educación para todo el alumnado, en condiciones de equidad y con garantía de igualdad de oportunidades.
- b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- c) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- d) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- e) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado, además del esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- f) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- g) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- h) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- i) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- j) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- k) La concienciación para el respeto y cuidado del medio ambiente.



2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

LOMCE Art. 124.3 – “Los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados **Autoridad Pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum* o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas”.

DERECHOS

1. Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al carácter propio del Centro, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica misión docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a una educación integral en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal del mismo.
2. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, el alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
4. A tomar medidas disciplinarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza y aprendizaje.
5. A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como a su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
6. A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
7. A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
8. A ser informados de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
9. A disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente de acuerdo con el criterio que establezcan las normas del centro.
10. A participar en la elaboración de la Programación General Anual, y Memoria fin de curso, en las reformas del Proyecto Educativo y demás documentos propios de su competencia.
11. El resto de los derechos reconocidos por la legislación vigente al profesorado de los Centros Públicos.



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.

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

DEBERES

1. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
2. Conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.
3. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
5. Respetar y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
6. Cumplir con el horario del Centro, notificando en los plazos legales la ausencia justificada del mismo.
7. Planificar las actividades que deben realizar los alumnos en caso de ausencia del profesorado, siempre que sea posible.
8. Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
9. Mantener con los padres y madres de su alumnado al menos tres reuniones colectivas a lo largo del curso, para informarles sobre los objetivos, programaciones, planes de actuación y actividades.
10. Informar a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
11. Atender, en los horarios previstos en la Programación General Anual, las peticiones de entrevistas de padres, madres, tutores y/o alumnado.
12. Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
13. Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las normas de organización del centro y la normativa vigente.
14. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.
15. Respetar el derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales según la legislación vigente.
16. Ser responsable en el uso y cuidado de los recursos del Centro.
17. Acompañar al alumnado en las filas tanto en las entradas como en las salidas.



18. De forma general y para preservar el correcto funcionamiento del Centro es conveniente que en la primera reunión informativa general se informe a las familias sobre las normas de entradas y salidas con el fin de no entorpecer el buen funcionamiento del Centro/aula.

2.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

DERECHOS

1. A que sus hijos/pupilos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos/pupilos reciban una formación integral, respetando sus propias convicciones, sin contradecir el carácter propio del Centro.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la vida del Centro según la normativa vigente.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. A velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de sus hijos, hijas o pupilos.
10. A ser elegidos o participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, y a ser informados sobre los acuerdos adoptados en el mismo.
11. A formar parte de la Asociación de Madres y Padres del Centro.
12. A ser informado sobre las incidencias en el comportamiento y conducta de sus hijos o pupilos.

DEBERES

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Reconocer al Profesorado como figura de Autoridad Pública.
3. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase respetando la puntualidad en entradas y salidas.
4. Proporcionar a sus hijos/pupilos los materiales necesarios para el seguimiento normal de las clases.
5. Estimular a sus hijos o pupilos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
6. Participar de manera activa en las actividades que los Centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
7. Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, en colaboración con los profesores.



8. Respetar y hacer respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Controlar y firmar puntualmente los informes de las evaluaciones enviados por el Centro, así como las informaciones que se les faciliten por medio de la plataforma educativa Papás y de la Agenda Escolar.
11. Justificar las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos en el Centro, avisando con antelación en los casos previstos por medio de la plataforma educativa Papás o de la Agenda Escolar.
12. Personarse en el Centro cuando sea requerido por asunto de interés general del Centro o personal de su hijo, avisando en caso de imposibilidad de asistencia.
13. Evitar entrar en periodos lectivos, a menos que haya cita previa, sea una urgencia o se haya solicitado previamente.
14. Facilitar la información acerca de sus hijos que precise el profesorado. Las familias o tutores legales notificarán al Centro por escrito cualquier situación médica significativa de sus hijos o pupilos, al formalizar la matrícula y cuando aparezca la enfermedad, alergia o accidente.
15. Garantizar que el alumno no asiste al Centro si padece una enfermedad infecto-contagiosa: pediculosis, sarampión, parotiditis, varicela, etc., hasta su total curación, regresando al centro con la alta médica.
16. Realizar las consultas educativas sobre sus hijos siguiendo el orden siguiente: Tutor-Profesor, Jefatura de Estudios y Dirección.
17. No desautorizar la acción del profesorado, monitores y/o personal no docente, especialmente en presencia de sus hijos.
18. Hacer que sus hijos asistan al Centro con puntualidad y con el aseo y corrección debida, así como recogerlos a la salida del colegio.
19. Conocer y ayudar a que sus hijos conozcan y cumplan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
20. Si por alguna causa su hijo debe darse de baja en el Centro, o se produce alguna modificación en sus datos personales deben comunicarlo a Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría además de al Tutor/a.
21. No interrumpir las clases, trasladando al profesorado la información necesaria a través de los medios establecidos para ello: agenda o plataforma educativa Papás.
22. Asistir a las reuniones de padres establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del centro.



2.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
4. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
5. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
8. A la protección contra toda agresión física o moral.
9. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
10. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
11. A la protección social, en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidente.
12. A ser elegido y/o elegir representantes de entre los alumnos/as de 5º y 6º de E. Primaria como miembros del Consejo Escolar, según normativa vigente.
13. A ser elegido y/o elegir a un/a delegado/a de clase de 3º a 6º de E. Primaria y a participar en la vida escolar del Centro a través de la Junta de Delegados.

SE ESTABLECE LA FIGURA DEL DELEGADO O DELEGADA DE CLASE A PARTIR DE 3º DE E. PRIMARIA

- Se elegirá un/a Delegado/a y un/a Subdelegado/a democráticamente en cada aula por todos los componentes de la misma.
- La duración del mandato será trimestral/anual.

SUS FUNCIONES SERÁN:

- Participar en la Junta de Delegados.
- Recoger las iniciativas del grupo-clase para presentarlas al tutor/a y/o en la Junta de Delegados.
- Realizar las tareas, adecuadas a su edad, que el profesorado le encargue.
- Representar a sus compañeros en determinadas actividades.
- Cooperar en el mantenimiento del orden durante los cambios de clase o en ausencia del Profesorado,



comunicando dicha ausencia en Dirección.

DEBERES

1. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
2. Dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
5. Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
6. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
7. Asistir a clase con puntualidad y con los materiales necesarios para el seguimiento normal de las clases.
8. Permanecer en las filas de forma ordenada tanto en las entradas como en las salidas.
9. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos.
10. Usar la Agenda Escolar para la planificación de su trabajo.

2.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as o pupilos. Su composición, fines, derechos y actividades son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

2.5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS

1. A ser respetado por todos los miembros que integran la Comunidad educativa.
2. A estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.
3. El personal de limpieza depende de la empresa que contrata el Ayuntamiento por lo que se regirá según su convenio.
4. El personal de cocina y monitores dependen de la empresa adjudicataria del Servicio de comedor en lo referente a su convenio, estando sujetos a las Normas de funcionamiento de comedor y convivencia establecidas.
3. El/la Auxiliar Técnico Educativo (ATE) depende de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones



establecidos por convenio.

Sus funciones serán:

- ⊙ Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo.
- ⊙ Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
- ⊙ Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno/a.
- ⊙ Aquellas otras actividades no especificadas que se sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

DEBERES

1. Asistir con puntualidad.
2. Cumplir las normas que se recojan en sus convenios.
3. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.



3. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

“Orden de Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias”.

3.1.- ELABORACIÓN

“Orden de Funcionamiento 2012, Art. 27 – Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán aprobadas por el Claustro de profesores y por el Consejo Escolar del Centro, según se dispone entre sus competencias en el artículo 127 a) de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE).

Una vez aprobadas, la Dirección del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinadas por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro (Orden 2 de julio de 2012, Art. 28).

3.2.- APLICACIÓN

Estas Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de Centro (NCOF) sustituyen y anulan las anteriores, **entrando en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno desde su ámbito de responsabilidad, están obligados a cumplir y a velar por el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Lo dispuesto en las presentes normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro será aplicable a todos los niveles de Educación Infantil y Primaria.

3.3.- REVISIÓN

1. El Equipo Directivo podrá modificar, eliminar o incluir algún aspecto organizativo y de funcionamiento si en algún momento fuese necesario según establece la normativa.
2. Las Presentes normas de Convivencia podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.



3. Podrán también solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones:

- El Claustro del Profesorado.
- La Junta directiva de la Asociación de Madres y Padres del alumnado.



4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

“Orden de Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha”.

4.1.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES

Según dicta el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia. Los componentes de la Comisión serán elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar que voluntariamente lo deseen. De no ser así se votaría anualmente a los representantes de cada sector y pertenecerían a la Comisión durante un curso escolar.

En nuestro Centro, la Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Directora/a.
- El/La Jefe de Estudios, que actuará de secretario/a.
- Dos representantes de los padres y madres.
- Dos representantes del profesorado.

4.2.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia:

- Se reunirá cuando se produzca alguna circunstancia que haga necesaria su actuación.
- Tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo que establece el Decreto de la Convivencia Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto, y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Podrá solicitar asesoramiento tanto de los servicios Jurídicos como de los Servicios de Orientación Escolar.
- Elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.



5. NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro. (Orden de 02/07/2012)

5.1.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Los siguientes criterios comunes y elementos básicos suponen el punto de referencia del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro Centro para la realización de las normas de aula.

- Respetar a todos los profesores y miembros de la Comunidad Educativa y obedecer sus indicaciones.
- Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la Comunidad Educativa evitando las peleas, insultos y burlas.
- Los alumnos deben **entrar y salir** solos del colegio. Las familias permanecerán fuera del recinto escolar.
- Llegar puntualmente a clase. En caso de faltas de puntualidad reiteradas, cada 5 faltas computará como una falta de asistencia y podrá ser tenido en cuenta en caso de que sea necesario iniciar el protocolo de absentismo y su consecuente derivación a los servicios sociales.
- La **recogida del alumnado** durante la jornada lectiva se realizará **mediante justificante** por parte de la familia. En todo caso, se reflejarán las ausencias en caso de recogida del alumnado a lo largo de la jornada lectiva sin causa justificada, realizándose el seguimiento adecuado por parte del tutor/a.
- Si por alguna causa justificada llegamos más tarde, los/as niños/as accederán al Centro preferentemente durante las horas de recreo.
- Según instrucciones de la Viceconsejería de Educación queda establecida la obligatoriedad de hacer uso de la plataforma **EducamosCLM** para los comunicados a las familias.
- Las **consultas a las tutoras** se realizarán a través de la plataforma **EducamosCLM**, **por e-mail o, en última instancia, por teléfono y no durante la jornada escolar.**
- Las **faltas de asistencia** deberán ser **justificadas** a las tutoras.
- En beneficio de todos, ante la sospecha de cualquier **enfermedad infecciosa**, el niño permanecerá en su domicilio y se **informará al Centro** con la mayor brevedad posible.
- Se ruega a las familias que **no permanezcan junto** a la valla del recinto escolar durante el periodo lectivo.



- Traer el material necesario para el desarrollo de las actividades. El Centro no realizará fotocopias de libros.
- Mantener permanentemente la compostura y el orden en el aula por ser lugar de convivencia y aprendizaje: respetar el turno de palabra, trabajar en silencio, atender al profesor, permanecer sentado correctamente, pedir las cosas con educación ...
- Permanecer en el aula durante el horario lectivo, sin alterar el orden de la clase, pidiendo permiso para salir cuando sea necesario.
- Dar a conocer las situaciones que puedan darse de intimidación a algunos compañeros/as de su clase o del Centro.
- Solucionar los problemas de forma pacífica **mediante el diálogo**.
- Cuidar y mantener el **aseo personal** diariamente, además se recomienda **vestir con decoro**.
- Respetar, cuidar y mantener limpias todas las instalaciones del Centro incluidos los patios.
- No traer móviles, aparatos electrónicos ni objetos de valor al colegio durante la jornada escolar. El Centro no se responsabilizará del mal uso que se haga de ellos ni de su pérdida o deterioro.

5.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

El proceso de elaboración de las normas de aula será el siguiente:

1. Al inicio de cada curso se programará la elaboración de las normas de aula.
2. Cada tutor/a redactará las normas del aula junto a su grupo de alumnos incluyendo las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase. Las normas serán consensuadas por profesores y alumnos antes de su aprobación.
3. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras o sanciones que se consideren oportunas al no cumplimiento de las normas de forma consensuada.
4. Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor/a, informará al Equipo Docente para que las conozca.
5. Se publicarán en forma de cartel en un lugar visible y a disposición de toda la comunidad educativa, comprometiéndose a su cumplimiento y respeto. Serán revisables a lo largo del curso y podrán ser sustituidas si alguna o todas no se mostrasen efectivas.
6. El Consejo Escolar velará por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

5.3.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los responsables de su aplicación serán todos los miembros de la Comunidad Educativa coordinados por el tutor/a.



6. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.

6.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobiernos del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

PLAN DE ACOGIDA. Dirigido al alumnado de Educación Infantil, nuevas incorporaciones e incorporaciones tardías al sistema educativo para favorecer la integración y la adaptación del alumnado.

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA. El ajustar bien la respuesta educativa de los alumnos es una excelente forma de mejorar el clima de convivencia en un centro educativo. A la hora de establecer estas medidas se puede hacer referencia a las modalidades de apoyo más adecuadas para los alumnos que presentan alteraciones comportamentales, a los responsables de estos apoyos y a las medidas y el procedimiento para actuar de modo coordinado.

ACCIÓN TUTORIAL. La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos, así como de expresar sus opiniones. Destacando las líneas de enseñar a ser persona, enseñar a convivir, enseñar a comportarse, aprender a construir la igualdad entre hombres y mujeres.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Competencias básicas.- Priorizando la competencia lingüística, social y ciudadana, emocional y la autonomía e iniciativa personal.

Objetivos.- Equilibrio entre los cinco tipos de capacidades, en algunos casos puede ser interesante priorizar las capacidades de inserción y relación.

Evaluación.- Recogiendo las capacidades afectivas y de inserción social y los contenidos actitudinales

Metodología.- Destacando las metodologías participativas, técnicas de aprendizaje cooperativo y dinámica de grupos.

Educación en valores.- Educación moral y cívica, para la paz y no discriminatoria.



6.2.- TIPIFICACIÓN CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

El centro docente, demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación

El Consejo escolar, a través de 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.

El incumplimiento por el alumnado de alguno de los deberes recogidos en estas Normas, será considerado como FALTA. Las faltas serán motivo de una MEDIDA CORRECTORA.

Las medidas correctoras impuestas por las distintas faltas deberán tener en cuenta:

1. Serán de carácter educativo y recuperador.
2. Podrán corregir actos realizados dentro del Centro, en actividades complementarias y extraescolares o fuera del recinto cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
3. Será proporcional la sanción a la conducta.
4. Tendrán en cuenta la edad y circunstancias personales y/o familiares.
5. No podrán ser contrarias a la dignidad personal o a la integridad física del alumnado.
6. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes.
7. No podrán privar del ejercicio del derecho a la educación.
8. Podrán obligar a reparar el daño causado o a hacerse cargo, los padres, madres y/o tutores del coste económico de la reparación cuando el daño sea al material o a las instalaciones.
9. Las medidas adoptadas serán para responder de manera inmediata, a conductas inadecuadas concretas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTA	MEDIDAS	RESPONSABLES / OBSERVACIONES
1. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	a) Amonestación escrita, con el enterado de sus padres o tutores.	La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director/a, corresponde a:
2. La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.	b) La restricción y el uso de determinados espacios y recursos del Centro.	a) Cualquier profesor/a del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados a), c) y d).
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.	b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados b) y e).
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	d) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de trabajo habitual bajo el control de profesorado del Centro.	En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	e) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.	
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.		
7. Cualquier otra conducta no tipificada en las anteriores que implique una actuación contraria a las normas de convivencia del centro.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

CONDUCTA	MEDIDAS	RESPONSABLES / OBSERVACIONES
1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.	a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. b) Suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. c) El cambio de grupo o clase. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (hasta 5 días lectivos). e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (entre 6 y 10 días lectivos) f) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (entre 11 y 15 días lectivos). * Cambio de centro, de manera excepcional.	Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director o Directora, escuchadas todas las partes: alumnado, profesorado y jefatura de Estudios de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.		
3. El acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.		
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.		
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.		
6. El deterioro grave (causado intencionalmente) de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		
7. Exhibición de símbolos racistas (incitación a la violencia) o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo		
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTA	MEDIDAS	RESPONSABLES / OBSERVACIONES
<p>a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p>	<p>Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.</p>
<p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p>		
<p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p>	<p>c) 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.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
<p>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>		



CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTA	MEDIDAS	RESPONSABLES / OBSERVACIONES
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparecencia inmediata ante jefatura de estudios. ▪ Información a los padres o tutores. ▪ Una medida entre las siguientes: 	Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.		
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.	a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.	* Las medidas educativas correctoras marcadas con asterisco se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.	
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.	c) El cambio de grupo o clase.	
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.	e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.	*Cambio de centro, de manera excepcional.	
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	*Pérdida del derecho a la evaluación continua, de manera excepcional. *Expulsión del centro, de manera excepcional.	



CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) 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.

CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.



CONCRECIÓN DE MEDIDAS ACORDADAS POR EL CENTRO EN CLAUSTRO

*Los profesores/as deberán notificar a las familias las conductas negativas o disruptivas mediante diversos medios: entrevista personal, llamada telefónica, email por medio de la Plataforma Educamos CLM, agenda y/o modelo de notificación disponible en el Centro dejando constancia y realizando un seguimiento por parte del profesor/a o tutor/a. La acumulación de estas notificaciones podrá dar lugar a la adopción de medidas correctoras contra las conductas contrarias a la convivencia, que también se pueden aplicar de forma inmediata según normativa.

*Si algún/a alumno/a incumple las Normas de Convivencia reiteradamente, con la consiguiente acumulación de medidas correctoras contrarias, éstas pasarán a ser consideradas graves y podrá ser sancionado con la suspensión en la participación de actividades complementarias que se realicen fuera del Centro, especialmente las que incluyan pernocta.

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS DEL CENTRO



ALUMNO/A: _____ FECHA: ___ / ___ / ___

COMPORTAMIENTO Y ACTITUD DURANTE LA CLASE DE: _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> FALTA INJUSTIFICADA DE PUNTUALIDAD | <input type="checkbox"/> ES DESORGANIZADO Y DESORDENADO |
| <input type="checkbox"/> ABANDONA EL ASIENTO SIN PERMISO | <input type="checkbox"/> SE DISTRAE CONSTANTEMENTE |
| <input type="checkbox"/> HABLA CUANDO NO LE CORRESPONDE | <input type="checkbox"/> DESOBEDECE AL PROFESOR/A |
| <input type="checkbox"/> MOLESTA Y PROVOCA A LOS DEMÁS | <input type="checkbox"/> FALTA AL RESPETO AL PROFESOR |
| <input type="checkbox"/> INTERRUMPE LA CLASE SIN MOTIVO | <input type="checkbox"/> NO TRASLADA LA INFORMACIÓN A SUS PADRES |
| <input type="checkbox"/> NO ACABA EL TRABAJO PERSONAL | <input type="checkbox"/> INCUMPLE LAS MEDIDAS CORRECTORAS |
| <input type="checkbox"/> NO HA REALIZADO LAS TAREAS ENCARGADAS | <input type="checkbox"/> SE COMPORTA DE FORMA AGRESIVA |

OTRAS: _____

*CADA NOTIFICACIÓN SERÁ ENTREGADA Y FIRMADA AL DÍA SIGUIENTE.

*ES DEBER DE LAS FAMILIAS COLABORAR EN EL BUEN COMPORTAMIENTO DE SU HIJO/A PARA MEJOR PROVECHO DE SU EDUCACIÓN Y CREAR UN CLIMA DE BUENA CONVIVENCIA EN EL AULA.

EL PROFESOR/A:

FAMILIA (PADRE/MADRE O TUTOR):



7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

La mediación escolar será uno de los principios que regirá el presente documento de regulación de la convivencia en nuestro centro escolar, como medio de resolución positiva de conflictos, tal y como recoge el apartado e) de los principios del decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla La-Mancha.

La práctica de la mediación escolar se plantea como un medio para agilizar la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación como herramienta de crecimiento educativo.

Definición

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
3. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - a. cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las faltas gravemente perjudiciales para la Convivencia del Centro.
 - b. Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumnos, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de establecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios

La mediación escolar se basará en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.



- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

7.1.- CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN

La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.

1. El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
5. El proceso de mediación, debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.
6. En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla-La Mancha mediante la Resolución de 20 de enero de 2006.



7.2.- ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

“La elección por el Consejo escolar del centro de un miembro adulto de la comunidad educativa que ejerza las funciones de mediación y arbitraje en los procesos más importantes que surjan entre los miembros de su comunidad educativa, ofreciendo medidas alternativas a la vía judicial o procesos meramente sancionadores. Todo miembro de la comunidad educativa debe asumir su compromiso de reconocimiento y respeto a las decisiones de mediación y arbitraje que adopte quien sea elegido para tal fin, sin que ello suponga menoscabo de las acciones judiciales o administrativas reconocidas en las leyes y en la normativa básica en materia de educación.” Punto número 4 del Acuerdo por la Convivencia en los Centros de Castilla La Mancha, Resolución de 27 de Abril de 2.006

Para desarrollar este principio del acuerdo, aparece en el Decreto de Convivencia de CLM la existencia de un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

El arbitraje es un procedimiento de resolución de conflictos en el que las partes acuerdan que una tercera persona tome una decisión sobre sus posibles diferencias, decisión que es obligatoria para ambas. Es una persona adulta nombrada por el Consejo Escolar, pero no tiene porqué pertenecer a él. Puesto que va a intervenir en aquellos conflictos de especial dificultad y sus decisiones deben ser asumidas por el resto de la comunidad educativa, esta persona debe gozar de autoridad moral dentro del centro, ser respetada y respetable, aceptada por una amplia mayoría del centro, ser conocida... Entre sus méritos personales y profesionales debe estar su capacidad para negociar, para ser empática y asertiva, equilibrada emocionalmente, creativa en sus actuaciones... El arbitraje será la última estrategia a poner en práctica, agotadas las posibilidades de modificar positivamente un conflicto con el acuerdo de ambas partes.

Sus funciones podrán ser:

- Recoger toda la información que sobre un conflicto sin resolver hay en el Centro: antecedentes, actuaciones, resultados, puntos débiles, puntos fuertes...
- Oír a las partes del conflicto
- Tomar una decisión sobre el mismo, dejando claro que dicha decisión es obligatoria.



8. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

La designación de tutorías se realiza de acuerdo con las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, tomando como referencia los criterios en base a las indicaciones de la normativa **“Orden de organización y funcionamiento de 2012 y la de organización y evaluación de 2014”**.

Al comienzo de cada curso se procederá, en Claustro, a la adscripción del profesorado. La adscripción a un grupo de alumnado se hará por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, tras establecer un diálogo con el profesorado en busca de un acuerdo que redunde en el mejor funcionamiento del Centro y en la mejora de la calidad de la enseñanza.

Cada grupo, tendrá un docente–tutor/a que será designado por el Director/a, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios, según la elección realizada en el primer Claustro y de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) A los profesores itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría únicamente si fuera estrictamente necesario y por este orden.
- b) Preferentemente se asignarán tutorías al profesorado de Educación Primaria y sólo cuando no exista profesorado suficiente de esta especialidad, se asignarán tutorías a profesorado de otras especialidades, teniendo en cuenta el número de sesiones que el tutor pueda impartir en el grupo.
- c) La permanencia del tutor con el mismo grupo. Tal y como señala la Orden de 14 de agosto de 2014, *“los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos”*. En caso de que los alumnos de un nivel sean mezclados o haya un desdoble o agrupamiento de clases, los profesores que lleven un año, deberán permanecer otro más como mínimo en ese nivel (teniendo preferencia a la hora de elegir por continuidad).
- d) La antigüedad en el centro. En caso de empate se tendrá en cuenta la puntuación de acceso al cuerpo de maestros como funcionario/a.
- e) Cuando se trate de profesorado que se incorpora al centro en el curso escolar objeto de asignación, se seguirá el orden de prioridad establecido en los procesos de adjudicación por la Consejería de Educación (Concurso de Traslados, Concursillo, Comisión de Servicios, orden de puntuación en la lista de interinos).
- f) Si algún profesor (por baja médica, permiso, etc.) no puede asistir al primer claustro, se tendrá en cuenta sus preferencias a la hora de elegir curso.



- ❖ No obstante, en casos debidamente justificados, el Director podrá no tener en cuenta los criterios anteriores y adscribir al profesorado teniendo en cuenta criterios de idoneidad para la marcha del Centro.
- ❖ Para la designación de responsables de funciones específicas: biblioteca, formación, TICs, prevención de riesgos laborales, actividades complementarias y extracurriculares, de temas transversales, los responsables serán asignados por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oídos los interesados, y siguiendo criterios de experiencia, idoneidad para la función y horario.
- ❖ El personal funcionario de carrera que obtenga destino definitivo en un centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento, fusión o transformación total o parcial de centro, supresión o cualquier otra situación que suponga modificación del destino que venía desempeñando, mantendrá, a efectos de antigüedad en el nuevo centro, la generada en su centro de origen.

8.1.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del Centro. La sustitución de un maestro o maestra se hará por el profesorado disponible con horas dedicadas a tareas de refuerzos en primer lugar, coordinaciones o responsabilidades en segundo lugar y otras, como las complementarias en último lugar. Las horas complementarias se podrán compensar con alguna hora de refuerzo o trabajo personal, siempre que no afecte a reuniones de órganos colegiados, formación u otras de interés para el Centro. Para la realización de estas sustituciones tendrá preferencia el maestro o maestra del grupo afectado, siempre que se encuentre en una de las situaciones indicadas anteriormente. En todo caso, se procurará repartir y equilibrar el número de horas de sustituciones, cuando esto sea posible, entre todo el profesorado, a lo largo del curso.

Para sustituir a los maestros a los que les toca turno de patio y se encuentran ausentes, se realizarán cambios de turno entre los maestros si procede, o bien, Jefatura de Estudios asignará las sustituciones del patio.

8.2.- CRITERIOS ASIGNACIÓN ALUMNOS A TUTORIAS

Al comienzo del curso escolar, el Equipo Directivo, junto con el profesorado de Infantil, asignará adscripción de los alumnos de tres años (1º Educación Infantil) a cada grupo siguiendo los siguientes criterios:

1. Una distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento.
2. Igual número de niños que de niñas.
3. Igual número de alumnos de Religión Católica que de alternativa.
4. Reparto equitativo de alumnos que requieren medidas de inclusión educativa.
5. Consideraciones o informes que aportan desde las escuelas infantiles.
6. Número de inmigrantes.
7. Número de repetidores.



8. Se intentará dentro de lo posible que estén en aulas separadas, alumnos con el siguiente parentesco: gemelos o mellizos, hermanos, primos, etc.
9. Se intentará dentro de lo posible que no se repitan nombres de alumnos/as en la misma clase.
 - ❖ La adscripción de las tutorías y formación de grupos de alumnos de Educación Infantil 3 años se llevará a cabo una vez haya concluido el período de adaptación.
 - ❖ Los grupos de alumnos podrán ser reorganizados al comienzo de la Educación Primaria, cada dos años o cuando el Equipo Docente, con el visto bueno del Equipo Directivo, lo estime necesario.

8.3.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

El periodo de adaptación del alumnado de nuevo ingreso en 1º de Educación Infantil se hará de acuerdo a la normativa vigente, durante dos semanas en las que progresivamente se van incorporando en pequeños grupos al centro.

El profesorado de 1º de Educación Infantil establecerá un cuadrante, en el cuál, se recogerá la información con los horarios y los grupos.

Jefatura de Estudios asignará apoyos puntuales a las/los maestros/os de Infantil 3 años para ayudarles en el periodo de adaptación, especialmente en las entradas y salidas y con aquellos grupos de niños que presenten mayores dificultades en su incorporación al centro.

Los alumnos que no puedan asistir al colegio durante el periodo de adaptación por incompatibilidad horaria de sus familias, se incorporarán al centro, en horario normal, tras este periodo.



9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

9.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El **horario general del Centro** se desarrolla de 9:00 a 15:00, de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00 los viernes. En los meses de septiembre y junio el horario general será de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.

El **horario lectivo** se desarrolla de 9:00 a 14:00 en los meses de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 en los meses de septiembre y junio.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9:45	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
9:45 – 10:30	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
10:30 – 11:15	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
11:15 - 12:00	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
12:00 - 12:30	RECREO				
12:30 – 13:15	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
13:15 – 14:00	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
14:00 – 15:00	CLAUSTROS/ CCP	REUNIÓN CICLO/ NIVEL/EOA	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	FORMACIÓN/ HORA DE CÓMPUTO MENSUAL	

Tal y como se señala en la tabla anterior, el **horario lectivo consta de 6 sesiones de 45 minutos y 30 minutos de recreo.**

En lo que se refiere a la atención a familias, durante el curso se celebrará, al menos, una reunión trimestral con el conjunto de los padres o tutores de los alumnos, y reuniones



individuales el miércoles en la hora de dedicación exclusiva, de 14:00 h. a 15:00 h.

Por otra parte, **el horario del Aula Matinal** se desarrolla de 7:30 a 9:00h y el **Servicio de Comedor Escolar** de 14:00 a 16:00h de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00h en junio y septiembre.

9.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

A lo largo del curso se realizarán cuantas reuniones sean necesarias para garantizar la buena coordinación de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, contando con el mínimo que se establece a continuación según normativa:

- **Reunión del Consejo Escolar:** Al menos una vez trimestral y cuando sea necesaria su convocatoria de forma extraordinaria.
- **Reunión del Claustro:** Una vez trimestral de forma ordinaria y cuando sea necesaria su convocatoria de forma extraordinaria.
- **Reunión del equipo directivo con orientación:** Una vez semanal de forma ordinaria y cuando sea necesaria su convocatoria de forma extraordinaria.
- **Reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):** Una vez quincenal de forma ordinaria y cuando sea necesaria su convocatoria de forma extraordinaria.
- **Reunión de equipo de ciclo y equipos de nivel:** Una vez quincenal de forma ordinaria y cuando sea necesaria su convocatoria de forma extraordinaria.
- **Reunión del Equipo de Orientación y Apoyo:** Una vez quincenal de forma ordinaria y cuando sea necesaria su convocatoria de forma extraordinaria.
- **Reuniones de tutoría:** Los tutores tendrán las reuniones individuales con las familias en horario de 14:00 a 15:00, el día establecido para esta parte de sus funciones tutoriales.

9.3.- ENTRADAS Y SALIDAS

Las puertas del Centro se abrirán a las 08:50h para la entrada y a las 13:55h para la salida, y se cerrarán a las 09:10h y 14:10h respectivamente, por motivos de seguridad.

Para acceder al recinto escolar en horario distinto, se usará la puerta central utilizando el timbre del portero automático.

A las 9:00h el alumnado accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares o tutores legales. El alumnado de infantil ubicado en el edificio de primaria y los alumnos de 1ºEP y 2ºEP accederán por la puerta situada a la derecha de la puerta central, cercana a calle Valdemarías; los alumnos de 3ºEP, 4ºEP, 5ºEP y 6ºEP accederán por la puerta situada al lado de la peatonal. Es posible que haya modificaciones que quedarán reflejadas en la PGA.

El alumnado se organizará en filas, por grupos, frente a la fachada principal, en la zona señalizada.



La megafonía sonará a las 9:00h y comenzará la entrada del alumnado en el edificio en compañía del profesorado.

El profesorado, a primera hora y después del recreo, se colocará delante de la fila del curso al que deben impartir clase y acompañará a los alumnos para procurar que suban en orden y en silencio. Todo el profesorado colaborará en el orden de las subidas, vigilando especialmente en las escaleras, que es el punto más conflictivo en cuanto a prevención de riesgos.

El alumnado, en las entradas y cambios de clase, se dirigirá en orden a sus respectivas aulas acompañados del profesor/a. Las salidas al patio, pistas o aulas específicas deberán hacerse sin interferir en el normal desarrollo de las clases.

El profesorado evitará que el alumnado permanezca solo en las aulas, a la hora del recreo o una vez finalizada la actividad escolar.

En las salidas, los profesores acompañarán a los alumnos hasta la puerta principal. Los alumnos de Educación Infantil, 1º y 2º de EP saldrán acompañados por el profesor hasta la verja y serán entregados directamente a sus familiares.

Los alumnos del edificio de Educación Infantil de 3 y 4 años, serán entregados directamente a sus familiares. La salida la harán por la misma puerta por la que acceden al recinto escolar.

Si un alumno tuviera que salir de clase por cualquier motivo, los padres o tutores legales deberán notificarlo. Solo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres o personas autorizadas por éstos.

Las tutorías con las familias se realizarán en el horario dedicado a tal efecto. Durante las horas lectivas, no se permitirá el acceso de las familias al Centro, salvo para gestiones de secretaría, en el horario establecido.

Se deberá mantener orden y silencio dentro del Centro Escolar y guardar las normas de cortesía.

9.4.- EL RECREO

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo. Al inicio de curso, Jefatura de Estudios organizará los turnos de vigilancia de los recreos según la normativa vigente.

Los recreos se realizarán en los patios en las zonas determinadas para cada curso, excepto el alumnado que participa en la actividad de ajedrez que permanecerá en el aula habilitada para ello bajo la supervisión de un profesor.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en su aula bajo el control del profesorado según los turnos establecidos por Jefatura de estudios.

El alumnado podrá traer un refrigerio para comer durante el recreo, las familias no deben traerlo a lo largo de la jornada, ni darlo en el recreo a través de las vallas. No está permitido entregar al alumnado ningún tipo de alimento a través de la valla. En caso puntual de olvidar la merienda, se entregará en Conserjería.



Las familias deberán evitar visitar al alumnado a través de la valla durante la jornada lectiva para no interferir en la socialización entre iguales y en las actividades del Centro.

Las familias deberán evitar realizar fotos al alumnado desde la valla al tratarse de menores.

NORMAS DE RECREO
1. Los alumnos no permanecerán en las aulas a la hora del recreo, a no ser bajo la supervisión de un profesor. Tampoco se podrá acceder a las aulas o pasillos salvo autorización del profesorado.
2. Los alumnos deberán permanecer en su zona de recreo, sin acceder a la otra zona: 1º y 2º en el patio de entrada principal, de 3º a 6º en la zona de pistas.
3. No está permitido entregar alimentos ni comunicarse a través de la vallas.
4. Se respetará el turno establecido en el calendario para turnar las pistas. Los alumnos designados por el tutor se encargarán de coger y devolver el material que el centro presta para las actividades de los recreos. Sólo podrán utilizar el balón de su curso y hacerse responsables de él.
5. Se respetará a todos los compañeros sin peleas ni insultos.
6. Se respetarán las instalaciones, el mobiliario del patio y material deportivo.
7. Se mantendrá la limpieza del patio haciendo uso de las papeleras.
8. Los alumnos se dirigirán al profesorado de vigilancia para resolver dudas, disputas o problemas que puedan surgir.

9.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son las establecidas por el Centro dentro del horario lectivo de los alumnos y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, nivel, etapa o centro al completo. En el planteamiento de cualquier actividad complementaria se procurará, respetar las siguientes normas:

- Las reuniones de órganos colegiados y las actividades complementarias y/o extracurriculares que superen el horario laboral del profesorado se compensarán con la hora de cómputo mensual.
- El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos.
- Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros



tutores, del grupo de alumnos.

- La realización de una actividad complementaria por parte de un grupo clase, requerirá de una participación no inferior al 60%.
- El centro garantizará la atención del alumnado que asista al centro y no realice la actividad.
- Las actividades se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todas las familias del grupo para el que está programada dicha actividad. En las mismas, se consignarán los plazos de inscripción que en todo caso, deberán ser respetados.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado queda prohibido en todas las excursiones. Si un alumno/a trae el móvil se le pedirá que entregue el móvil y se le devolverá al finalizar la jornada lectiva.
- Será imprescindible la autorización previa y por escrito de los padres o tutores del alumno, para la participación en cualquier actividad complementaria en el que de manera expresa darán su conformidad.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar. En todo caso, **el dinero del autobús no se devolverá**, ya que el precio del transporte se calcula en función de los participantes de la actividad.
- En las actividades complementarias, regirá la **misma norma** que en el horario lectivo, en cuanto a: objetivos, actitudes, comportamiento y régimen de disciplina y sanciones.
- Se exigirá para ellas un comportamiento adecuado a cada situación para el mejor aprovechamiento de la actividad, para la seguridad individual y del grupo y para el buen nombre del Centro.
- Las salidas deberán ser consensuadas por los tutores y/o profesores acompañantes a la actividad, especialmente aquellas actividades cuya duración sobrepase la jornada lectiva y las que sean con pernocta. Las actividades con pernocta deberán contar con profesores suplentes previstos.
- Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones. Si no fuera así y de forma excepcional, por discapacidad o motivos de autonomía, se permitirá la asistencia de la familia a dicha actividad.
- Los coordinadores de nivel o los responsables de la organización de cualquier actividad complementaria o extracurricular fuera del centro escolar deberán: - Facilitar al Equipo Directivo la información relacionada con la actividad (lugar, horario, acompañantes...) y un listado con los alumnos que realizarán la actividad, que incluya alergias y/o intolerancias, además de facilitar un listado con el alumnado de comedor que precise picnic (con quince días de antelación).
- Los Viajes de Fin de Curso se programarán siguiendo las siguientes directrices: -Los profesores responsables



del viaje presentarán al Equipo Directivo la planificación detallada de las actividades, un listado de participantes y responsables que les acompañarán, un presupuesto, etc. Preferentemente, irán acompañados por profesores que impartan clase al alumnado participante.

9.6.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR, AULA MATINAL Y TRANSPORTE

- Los servicios complementarios de Comedor Escolar, Aula Matinal y Transporte Escolar funcionarán durante todo el curso escolar.
- El servicio de Aula Matinal comenzará a las 7:30h, permitiéndose la incorporación progresiva del alumnado hasta las 9:00h. A partir de las 8:30h no se servirán desayunos, pero sí habrá servicio de acogida.
- El servicio de Comedor Escolar comenzará 5 minutos antes de concluir la jornada lectiva para el alumnado de E. Infantil.
- El servicio de Comedor Escolar comenzará una vez terminada la jornada lectiva para el alumnado de E. Primaria.
- Los monitores del Servicio de Comedor organizarán y controlarán las entradas de los distintos turnos y grupos.
- Tanto el Servicio de Comedor como el Aula Matinal, se consideran servicios Educativos del Centro sujetos por tanto a las mismas normas de comportamiento, orden y disciplina.
- Se mantendrá la compostura dentro del Comedor, así como en el Servicio de Aula Matinal y se moderará el tono de voz evitando ruidos y voces innecesarios.
- El alumnado acogido al servicio de Comedor escolar seguirá las instrucciones de los monitores encargados de la vigilancia.
- El carácter educativo de estos servicios irá encaminado fundamentalmente a la adquisición de hábitos:
 - Colaboración para poner la mesa, reparto de tareas, colaboración en su recogida y limpieza...
 - Comportamiento en la mesa, manejo de los cubiertos, aseo personal...
- El alumnado acogido al servicio de Comedor escolar permanecerá en el Centro hasta que sean recogidos por las familias, utilizando las dependencias y zonas destinadas al efecto.

INSCRIPCIONES

Las familias rellenarán el documento de ALTA DE COMEDOR Y AULA MATINAL y lo entregarán a través de la Plataforma EDUCAMOS, al menos con 48 horas de antelación de comenzar a hacer uso del mismo, con la finalidad de que la persona responsable de comedor escolar pueda comunicárselo a la empresa adjudicataria. Todos los usuarios de comedor deberán presentar dicha solicitud, independientemente del tipo de usuario que sea:

- **Usuarios becados.** Son beneficiarios gratuitos de este servicio aquellos alumnos que cumplan los



requisitos que para cada año establece la Consejería de Educación.

- **Alumnado parcialmente becado.** Aquellos alumnos que cumplan los requisitos establecidos por la Consejería al inicio de cada curso escolar y que deberán abonar el 50% del precio del menú.

- **Alumnado que abona el precio total del menú.**

*El **impago de cuotas de comedor**, puede llevar a la pérdida de plaza y dejar de poder hacer uso de este servicio, tras comunicación e informe del Consejo Escolar (Comisión del Comedor).

9.6.1- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MONITORES DEL COMEDOR ESCOLAR

Será función del personal encargado de estos servicios:

- La vigilancia y cuidado del alumnado de Comedor y Aula Matinal:
 - En los patios de recreo o en las instalaciones destinadas al efecto, durante los tiempos anterior y posterior al uso del servicio de comida o desayuno respectivamente.
 - Desde la recepción del alumnado hasta su incorporación a las filas para subir a clase en el caso del aula matinal y desde las salidas de las aulas y hasta el comienzo de las actividades de tarde en el caso del comedor.
 - El alumnado, tras el Comedor Escolar, deberá abandonar el recinto escolar.
- La solución de los conflictos que surjan durante el desarrollo del servicio, dando cuenta en su caso, al encargado/a del Comedor o, en su defecto, a la Secretaría del Centro.
- El comedor escolar se regirá por la normativa vigente y las instrucciones que dicte la Dirección Provincial de Educación, así como por las cláusulas del contrato que se establezca con la empresa. Así mismo, el transporte escolar quedará regulado por la normativa vigente en cada momento y las instrucciones de desarrollo de la misma Dirección Provincial de Educación.
- Al inicio de curso la Dirección entregará a las familias de alumnos usuarios las condiciones generales de uso del comedor escolar y normas establecidas para ese curso.
- El alumnado comerá el menú establecido salvo casos especiales: alergia, motivos religiosos u otros justificados.

9.7.- NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

Con carácter anual se designarán las siguientes responsabilidades:

- Un/a profesor/a responsable de las tareas de organización, control y dinamización de la Biblioteca Escolar.
- Aulas Específicas (idioma, Música, Psicomotricidad). Bajo la Responsabilidad del Profesorado especialista.



- Salón de actos (Salón Casares) y aula de audiovisuales-Plástica-experiencias, gestionados directamente por Jefatura de Estudios y Dirección.

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:

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

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.

Biblioteca Escolar



- Se concibe como el gran Centro de Recurso del Centro, no estando circunscrita solamente al espacio físico que ocupa, sino a todos los Recursos bibliográficos, audiovisuales y de software del Centro. El funcionamiento de la Biblioteca Escolar del Centro, en cuanto a horario, control de la actividad, dotación y reposición de recursos se regulará con carácter anual, en función de los medios económicos y humanos disponibles y figurará en la P.G.A.
- En todo caso en ella habrá servicio de préstamo de libros al alumnado, profesorado y si los medios lo permiten a los padres y madres que lo soliciten, regulado específicamente por las normas expuestas en la Biblioteca y recogidas en la PGA.
- Se guardará silencio en la Biblioteca, cuidando los libros y devolviéndolos dentro del plazo establecido.
- En la Biblioteca se expondrán las Normas de Funcionamiento que regirán su uso.

Medios Informáticos

- La utilización de los recursos informáticos y audiovisuales en el desarrollo de la tarea educativa será elemento importante para la consecución de los objetivos educativos previstos y será promovida, motivada y estimulada por la Dirección, la Jefatura de Estudios y por los Órganos de Comisión Pedagógica.
- Los ordenadores de Secretaria Jefatura y Dirección se consideran de uso exclusivo para la gestión del Centro.
- El ordenador de Biblioteca, se considera destinado únicamente a la gestión de la misma y será usado por el profesorado responsable.
- Se procurará en cualquier caso que el profesorado tenga a su disposición al menos un ordenador portátil para la preparación de trabajos de carácter didáctico, de aula, de evaluaciones, además del portátil de aula para uso del profesorado que estará disponible en cada clase.

Instalaciones y material deportivo.-

Son instalaciones deportivas del Centro las pistas deportivas.

- En la utilización de las pistas tendrán absoluta prioridad el desarrollo de las actividades lectivas del área de Educación Física en los distintos niveles existentes en el Centro.
- No se pasará con calzado inadecuado a las pista y se hará un uso correcto de las mismas.
- Para la utilización de las pistas deportivas durante los tiempos de recreo, se confeccionarán horarios por cursos con carácter anual y figurarán expuestos en cada una de las aulas.

De la seguridad de las instalaciones.-

- Para la programación de las actividades lectivas al aire libre y en los tiempos de recreo escolar, es preciso tener en cuenta la estructura física del Centro: escaleras, barandillas, etc.



- Con carácter anual se recabará del Ayuntamiento certificación de encontrarse en correcto estado de uso los extintores y de las tomas de agua contra incendios existentes en el Centro.
- Los locales del Centro, con riesgo previsible para el alumnado: sala de caldera, cuarto de contadores, almacenes u otros similares..., permanecerán cerrados con llave y su acceso estará vedado al alumnado.
- El material de experiencias (Laboratorio, pre-tecnología....) estará en armarios cerrados y sólo se utilizará bajo la supervisión directa del profesorado.
- El Equipo Directivo y el profesorado del centro, y cualquier otro personal activo en el centro, vigilará el buen estado de la limpieza y la ausencia de elementos que pudieran suponer un peligro para la salud o motivos de accidentes en todo el centro.
- Al menos una vez al año, se realizará simulacro de la evacuación del Centro siguiendo el Plan de Evacuación previamente elaborado.
- Es competencia de la Secretaría tener los botiquines de urgencia adecuadamente acondicionados para su uso.

De la utilización de las instalaciones por otras entidades.

- La utilización de las instalaciones y servicios del Centro por personas ajenas al mismo, se ajustará en cualquier caso a la legislación vigente al respecto.
- Se hacen las siguientes consideraciones:
 - a) Las actividades que se desarrollen en el Centro deberán ser de carácter educativo, cultural, deportivo o social, preferentemente sin ánimo de lucro.
 - b) Las actividades previstas estarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente y de la Programación general del Centro.
 - c) Se facilitará el uso de las instalaciones a la Administración Educativa, al Ayuntamiento y a las AMPAS del Centro, siempre con solicitud escrita a la Dirección del Centro.
 - d) La Dirección del Centro podrá solicitar la autorización expresa de la Delegación Provincial para la cesión de espacios.
 - e) Para la entrada al Centro de personas ajenas a la Comunidad Escolar con la finalidad de realizar actividades con el alumnado o colaborar en la ejecución de las mismas, será necesaria dicha autorización expresa de la Delegación Provincial.

De la utilización de la sala de profesorado.

La Sala de profesores, es zona de trabajo y encuentro del profesorado, únicamente de forma excepcional, se usará con alumnado.



10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Las comunicaciones dirigidas a las familias en términos generales se realizarán a través de la Plataforma Educativa Educamos CLM.

1. A principio de curso se informará a las familias sobre el horario general del Centro, tutor/a de sus hijos o hijas, horario y régimen de visitas y otras circunstancias que pudieran ser de interés, tales como forma de justificar ausencias, visitas médicas en horario clase, etc.
2. Se enviarán circulares y/o comunicaciones por la vía oficial Papás cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría del alumnado: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio de normas legales fundamentales, elecciones a Consejos Escolares, etc.
3. Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el equipo de Nivel, el Tutor/a, el equipo de Orientación o el Equipo Directivo el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres o madres y/o tutores.

En cuanto a las comunicaciones dirigidas a las familias de las faltas de asistencia a clase y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de ausencia:

1. El alumnado, que llegue tarde a clase, justificará su falta de puntualidad. Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres al tutor a través de la plataforma Educamos CLM.
2. Si se llega tarde de forma reiterada el tutor hablará con la familia y si no lo corrigen, la Dirección del Colegio tomará medidas mediante una amonestación escrita y se actuará y tipificará como una conducta contraria a las faltas de convivencia de centro.
3. El Tutor o Tutora tomará nota de la asistencia y puntualidad del alumnado, llevando el control a través de la plataforma Delphos.
4. Las faltas de asistencia se justificarán mediante escritos de los padres, madres o tutores legales; o



mediante entrevista de los mismos con el tutor o tutora.

5. Las faltas de asistencias justificadas o injustificadas se tendrán en cuenta en el protocolo de absentismo.
6. En caso de que sea necesaria la recogida del alumnado durante el período lectivo, las familias deberán avisar al tutor con antelación y cumplimentar una solicitud justificando la ausencia.
7. Las familias recogerán al alumnado a la salida del colegio evitando que se vayan solos a casa al ser menores de edad.

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Por lo tanto, las medidas para la intervención y el seguimiento serán las reseñadas en dicha orden y que a continuación pasamos a resumir:

- El tutor/ llevará un control de la asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia, de persistir la situación, el tutor lo comunicará al Equipo Directivo con el modelo del protocolo dejando copia en el expediente.
- Una vez notificado, el Equipo Directivo enviará una carta certificada a la familia con sello de salida y con acuse de recibo para informar sobre la situación de absentismo.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales. En la reunión de tutor/equipo directivo/familia el tutor/a recogerá un acta con los puntos tratados y acuerdos adoptados sobre la situación de absentismo. El tutor/a incluirá el acta en el expediente del alumno/a. En caso de que la familia no asista a la reunión tutor/equipo directivo/familia el tutor cumplimentará el acta de no comparecencia que incluirá en el expediente.
- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Cuando de la anterior valoración se deduzcan que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.
- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas de Orientación por parte del Equipo de Orientación y apoyo, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.
- Se informará del proceso a Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.



- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan.

11. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

“La ley de autoridad del profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Con este fin, nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de Convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDA Y CUSTODIA EN UN PROGENITOR (CUSTODIA MONOPARENTAL)

Como reglas generales preventivas en estos supuestos es fundamental: ADMISIÓN: ↯ Debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.

- Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales.
- Tanto en el caso de que no exista acuerdo sobre el centro que demandan para sus hijos, como cuando uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc), el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración jurada” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a



informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

MATRICULACIÓN: Es deber de los progenitores informar en el momento de la matriculación del alumno en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulator y Sentencia Judicial. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.

El Alumno permanece bajo “Custodia del Centro” desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida siempre según lo establecido en Sentencia Judicial. Conviene que el Centro disponga de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos.

DECISIONES EXTRAORDINARIAS AUTORIZADAS POR AMBOS PROGENITORES - La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral. - La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar. - La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente. - Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales. - En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias. - Excursiones de larga duración y que correspondan a horario lectivo y no lectivo.

ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDA Y CUSTODIA COMPARTIDA En las tutorías individuales se deberá avisar a los dos progenitores. Los dos progenitores tienen los mismos derechos. Cualquier cambio en la sentencia debe de ser comunicado por los dos. ⇨ Dobles circulares. ⇨ Dobles boletines de notas.

ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA PATRIA POTESTAD EN UN SOLO PROGENITOR

En estos casos el centro no tiene que facilitar ni que comunicarse en ninguna situación con el progenitor que tiene retirada la patria potestad. En las aulas que exista algún alumno/a con sentencia de separación y no entrega a alguno de los progenitores o con orden de alejamiento, el tutor informará al equipo directivo y al resto de profesorado que imparte clase en esa aula, de alguna manera lo dejará visible en la mesa del profesor y en el corcho del aula.



12. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El Decreto 272/2003, de 9 de Septiembre regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares. La reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria, se rige por la orden de 20/05/2013 de la Consejería de educación, Cultura y Deportes. Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto, por lo que serán revisados en el mes de junio por la Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de Materiales Curriculares son propiedad del Centro Educativo y quedarán depositados en el colegio, que es el responsable de su custodia. Serán facilitados al alumnado según la normativa vigente.

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde deberá aparecer el nombre del usuario en cada curso escolar.

NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos así como reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar.

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de reutilización mediante el préstamo de libros de texto, quedarán obligados al cumplimiento de las siguientes normas:

- Cooperar con Centro Educativo para asegurar el uso adecuado de los libros, conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- Comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad.
- La reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.



- En el caso del no cumplimiento del punto anterior, el alumno, podrá ser excluido del programa de gratuidad de materiales curriculares.

La decisión del cambio de materiales curriculares (libros de texto) será consensuada con el profesorado y el Equipo Directivo.

Las familias se comprometen a cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

Para ello tendrán que:

- Forrarlos utilizando un plástico.
- Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas. • Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- Antes de recibir los libros, las familias firmarán un documento de consentimiento.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Según el Decreto 20/2017, en su artículo 12, punto 2. b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

Artículo 13, apartado c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el

deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado

Las familias firmarán un compromiso cuando se les entregan los libros. En caso de incumplirlo, la comisión avisará a las familias para recordárselo. En caso de que no pongan solución, la comisión podrá denegar los libros a los alumnos cuyas familias no cuiden el material prestado. Dicho compromiso consiste en:



- Cuidado de los libros de texto entregados a dicho alumno/a durante el curso - Devolución al centro una vez finalizado el mismo. - Su hijo/a deberá acudir regularmente a clase con el fin de aprovechar el material curricular prestado. En caso de ausencia reiterada del alumno/a sin justificación, se procederá a la devolución del lote de libros. - Si en el momento de la devolución faltase algún ejemplar en el lote entregado, asumo hacerme cargo de los gastos que conlleve su reposición. - Forrar todos los ejemplares y poner una etiqueta identificativa sobre el forro (NO directamente sobre el libro), en la que conste el nombre y apellidos del alumno/a.

Si el programa de gratuidad se extinguiera o cambiara, el mantenimiento de los materiales curriculares estará supeditado a las instrucciones que lleguen desde la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha.



13. ANEXOS

13.1 PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

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

Atendiendo a la Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, a la normativa vigente, al Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, así como al protocolo de actuación escolar ante el ciberbullying (en el caso que fuera necesario), y a la Guía de actuación así como a la Resolución de 18/01/2017 (actualización), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632] se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación o sospecha de maltrato entre iguales.

Utilizaremos los documentos siguientes de la Guía de actuación:

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Modelo de ficha de Plan de Actuación.
- Anexo III Resolución 18/01/2017.

13.2 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

Accidente o enfermedad leve.

1. Cura de urgencia en el Centro por profesorado sin docencia directa o sin funciones de vigilancia de recreo en ese momento, siendo informado el tutor al recibir al alumno. La cura de urgencia se realizará por el cuidador/a si fuera la hora del Comedor o Aula Matinal y se informará al responsable de Comedor.
2. Aviso a la familia para su conocimiento y toma de decisión.



Accidente grave o menos grave:

1. Aviso al equipo Directivo.
2. Cura de urgencia en el Centro (proceso anterior).
3. Llamada a los servicios de emergencia al 112 y seguir sus instrucciones. En caso de traslado el alumnado estará acompañado por personal del Centro en todo momento, hasta la llegada de su familia.
4. Aviso inmediato a la familia de la decisión tomada.
5. El Equipo Directivo garantizará la atención del grupo de alumnos, aún cuando sea necesario la realización de un traslado.

Los accidentes que se desarrollen durante cualquier tipo de actividad escolar, o 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 normativa educativa en vigor en cuestión de accidentes.

El centro tendrá un botiquín estable de primeros auxilios para pequeños accidentes. Asimismo dispondrá de un botiquín portátil para las salidas programadas.

13.3 PROTOCOLO EN CASO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL ALUMNADO

El profesorado no está obligado a administrar ningún medicamento al alumnado, excepto en casos vitales y medicaciones de rescate, previamente autorizadas por los padres y con un protocolo de actuación conocido por todos. Se solicita a las familias informe médico y una autorización para que el personal docente administre dicho medicamento eximiendo a los mismos de cualquier responsabilidad ante una reacción adversa.

13.4 PROTOCOLO ALERGIAS

1. A principio de curso enviar a los padres y recoger la FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DE ALERGIAS/ENFERMEDADES Y PLAN DE ACCIÓN de los alumnos de la tutoría.
2. Informar al equipo directivo de aquellos alumnos con algún tipo de alergias/enfermedades que requieran un plan de rescate.
3. Solicitar a los padres la autorización para la visibilización del nombre del menor (ANEXO 2).
4. Colocar las fichas de recogida de datos y plan de acción de aquellos alumnos que por sus alergias o



enfermedades requieran un plan de rescate o tratamiento en caso de urgencia en el corcho de la clase en un lugar visible por todos los especialistas que por allí pasen. Se puede colocar en una funda de plástico con una chincheta bajo un cartel rojo que indique ALERGIAS. En la ficha se debe especificar la persona y el teléfono de contacto de urgencia, dónde está y cómo se administra la medicación de rescate y aquellos otros datos que sean de interés para la intervención.

5. Informar a los compañeros del niño sobre la evitación de alérgenos (no compartir la comida con el compañero alérgico, no tocar su comida, etc).
6. Comprobar que no haya material escolar que contenga algún componente alergénico, para ello el tutor se informará en una entrevista con la familia a principio de curso.
7. Mantener contacto fluido con la familia para conocer la evolución de la enfermedad mediante presentación de informes médicos actualizados.



13.5 PROTOCOLO DE ACOGIDA

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE OTROS PAÍSES

Debido a la incertidumbre por la llegada a un nuevo país con diferencias respecto al país de origen es necesario que el proceso de matriculación de sus hijo e hijas genere la confianza necesaria para que depositen en las instituciones educativas la confianza necesaria por el bien de todas las partes implicadas.

El primer encuentro con la familia debe transcurrir sin prisa y en lugar confortable para que el intercambio de información transcurra de manera fluida.

Con el fin de transmitir la información de manera eficaz los mensajes debes ser claros y sencillos. En el caso de que la familia desconozca el castellano y no se cuente con un traductor se hará uso de un traductor online.

Información necesaria para el centro:

- Datos personales de los tutores del alumnado a matricular.
- Datos médicos de interés.
- Situación socio familiar previa.

La información que influya en el proceso enseñanza aprendizaje será compartida con los docentes que intervengan con el alumnado recién llegado.

Información para las familias:

- Datos de contacto del centro: teléfono, nombre de los docentes que intervengan con su hijo o hija, y datos de contacto de las personas responsables del AMPA.
- Información básica sobre la etapa educativa y nivel en el que se va a escolarizar a su hijo o hija.
- Información sobre la organización del centro: calendario, horarios, etc.
- Normas de convivencia, de higiene, asistencia, etc.
- Materiales necesarios para el alumnado.
- Servicios complementarios del centro.

Para una bienvenida que les haga sentir que forman parte del centro y su comunidad educativa desde el primer día, es importante que nos pongamos en su lugar, es decir, que actuemos de manera empática. Debemos mostrar que tanto el alumnado como las familias son los protagonistas y que desde ese momento el equipo docente y las instalaciones del centro están también a su disposición.

Para ese primer día o primeros días, recomendamos contar con el AMPA del centro para que hagan partícipes a las nuevas familias de las actividades y las herramientas de las que disponen para la educación de sus hijos e hijas y de su integración en la comunidad educativa.

Información sobre servicios sociales y recursos del municipio, que servirán como referencia y apoyo a su adaptación al centro escolar.



Algunas recomendaciones:

- En primer lugar, es aconsejable haber preparado al alumnado del centro en general, y del aula en particular, para sensibilizar e informar de la llegada del alumnado nuevo y explicarles, adaptado a la etapa y nivel, las necesidades de apoyo emocional y lingüístico que tendrán sus nuevos compañeros y compañeras.
- Es importante en este momento, resaltar y hacer hincapié en el importante papel que tiene el grupo en el proceso de acogida del nuevo alumnado. Nuestro discurso tiene que ir dirigido a empoderar a nuestro alumnado para que se sientan competentes para ayudar a sus nuevos compañeros y compañeras. Animarlos a compartir su tiempo libre con el alumnado nuevo puede ser explicado como un ejercicio de ciudadanía responsable. Este momento, puede ser adecuado para plantear actividades preparatorias para acondicionar y decorar el aula para una mejor acogida.
- Es conveniente, previo a la llegada del alumnado, ambientar los espacios del centro y del aula con elementos que puedan ser afines o conocidos por el alumnado. En este sentido, se recomienda incorporar elementos decorativos que hagan mención a su cultura, como la bandera de su país, fotos y mapas de lugares significativos de su país, cartel de bienvenida en su idioma...
- La incorporación al aula puede estar condicionada por el desconocimiento de la lengua castellana. Por este motivo diseñaremos la acogida procurando que la información sea lo más accesible posible: incorporando cartelería en el idioma del alumno o alumna, incluyendo imágenes que faciliten la comprensión.
- Es recomendable para esta bienvenida, organizar actividades de acogida en la que se implique el grupo de iguales: dinámicas de presentación, como por ejemplo que el alumnado tenga un cartel con su nombre y se vayan presentando, ver juntos algún video o corto de animación (solo gestual) en el que se realcen valores como el compañerismo, la ayuda mutua, la solidaridad, dinámicas de expresión corporal, ofrecer una "bienvenida" en forma de pequeña actuación musical o una demostración artística que simbolice el acogimiento, en definitiva, actividades que faciliten la distensión, la relajación y fomenten la cohesión grupal.
- La normalidad debe ser la máxima en la escolaridad del alumnado nuevo. Por este motivo, tras la acogida, la programación de aula, seguirá su curso normal respecto a los ajustes y medidas organizativas propias, cuidando especialmente que los entornos de aprendizaje sean accesibles al nuevo alumnado.

RESPUESTA EDUCATIVA

1. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE CENTRO

A nivel de centro se desarrollarán todos aquellos programas y proyectos, de los que dispone el centro, dirigidos a fomentar la participación y el éxito educativo de todo el alumnado, como son el PROA+, los



PROGRAMAS DEL ÉXITO, los proyectos de huerto escolar, patios inclusivos y cuantos otros el centro esté desarrollando dentro de su autonomía.

- El desarrollo de protocolos de acogida al alumnado y sus familias.
 - Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo atendiendo a las circunstancias por las que se produce esta incorporación y estableciendo actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características.
 - Los planes de acogida al alumnado y sus familias forman parte de los planes de convivencia de los centros y constituyen el documento base para la recepción en los centros del alumnado recién llegado y sus familias, que ha de ser elaborado ajustándose a la realidad concreta de los mismos, a sus recursos humanos y materiales.

Dada la situación surgida tras el conflicto en Ucrania y su repercusión en las aulas, se hace necesaria, por parte de los centros que acogen a este alumnado, la revisión y actualización de dichos planes y protocolos, considerando este proceso como una oportunidad única de convertir el entorno educativo en un espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumnado.

- Las estrategias organizativas que el centro pone en marcha para favorecer los procesos de aprendizaje de un grupo de alumnos y alumnas del tipo: desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula o cuantas otras determine en el ámbito de su autonomía.
- Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en los centros educativos para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
- La dinamización de los tiempos y espacios de recreo y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado.
- Las medidas que desde las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y desde la acción tutorial favorezcan la equidad y la inclusión educativa.
- La organización de apoyos ordinarios y/o específicos en horario escolar. Corresponde a los equipos directivos asesorados por el servicio de orientación del centro la organización de los horarios de apoyo procurando que, siempre que sea posible, se realicen dentro del aula y como una actividad enmarcada en el modelo de enseñanza compartida.

2. MEDIDAS A NIVEL DE AULA

Ajustes y estrategias metodológicas en la Programación de aula para el acceso al currículum

Se debe garantizar la adopción de medidas de inclusión educativa a nivel de aula, diseñando un conjunto de estrategias y medidas que garanticen un entorno de aprendizaje accesible para facilitar la participación y el aprendizaje personalizando las actuaciones para este alumnado.

- Facilitaremos un entorno estructurado, predecible y con claves comunicativas accesibles. Para ello es recomendable:



- a. Organizar la clase de forma estructurada, con rutinas que hagan previsible la actividad diaria. Es recomendable el uso de agendas y apoyos visuales.
 - b. Cuando se prevea algún cambio en la rutina habitual del aula, o un acontecimiento especial, *anticipar* al alumnado dicho cambio. Hemos de tener en cuenta las emociones y sentimientos de inseguridad derivados de la situación vivida.
 - c. Informar y hacer visible la secuencia de actividades que estructuran la dinámica del aula, a través de horarios con imágenes, normas traducidas a ambos idiomas.
 - d. Procurar que tanto las dependencias como los materiales de la clase estén debidamente señalizados con claves visuales y texto escrito en ambos idiomas, siempre que sea posible.
 - e. Utilizar medios tecnológicos para mostrar contenidos y para realizar actividades. Con la posibilidad de utilizar traductores para facilitar la comprensión.
 - f. La disponibilidad de diccionarios español-ucraniano (o lengua de origen) en las aulas es un requisito imprescindible para facilitar el acceso a la información.
 - g. Hemos de presentar los contenidos de manera comprensible mediante el uso de claves visuales para amortiguar las barreras derivadas del desconocimiento del lenguaje vehicular.
 - h. Los contenidos se organizarán progresivamente para garantizar el aprendizaje significativo y facilitar la adquisición y dominio por parte del alumnado.
 - i. Diseñar entornos de aprendizaje a través de estrategias organizativas que favorezcan la interacción entre el alumnado, como son el trabajo por rincones, la enseñanza compartida, actividades de aprendizaje cooperativo, banco de actividades secuenciadas,...
 - j. Plantear actividades que incorporen de forma progresiva vocabulario básico para favorecer la comprensión y expresión en los entornos de aprendizaje del aula.
 - k. La incorporación de este alumnado es una buena oportunidad para poner en marcha los procedimientos propios del "Diseño Universal de Aprendizaje" (DUA) como modelo de intervención para la inclusión real de todo el alumnado.
- Organización de refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria, dirigido a favorecer la participación del alumnado en el grupo-clase.
 - Planificación de La tutoría individualizada, dirigida a favorecer la madurez personal y social del alumnado, así como favorecer su adaptación y participación en el proceso educativo.
 - Las actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos llevados a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales.

Un aspecto facilitador de los procesos de adaptación e inclusión son las actividades complementarias y extraescolares que permiten al alumnado relacionarse entre sí y con el profesorado. Al mismo tiempo facilitan la demostración de habilidades personales relacionadas con el ocio y el tiempo libre que en el entorno escolar puede no haber ocasión de manifestar.

3. MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA



Medidas dirigidas al alumnado con el objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo.

- Las adaptaciones de acceso a la hora de presentar la información y la provisión de recursos, materiales o tecnológicos de comunicación que hacen accesible la información.
- Las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal.
- Los programas específicos de intervención desarrollados por parte de los distintos profesionales que trabajan con el alumnado en diferentes áreas o habilidades, con el objetivo de prevenir dificultades, cuidando especialmente el desarrollo socioemocional del alumnado y en este caso, la adquisición del castellano.

Las actuaciones de seguimiento individualizado llevadas a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales y que en ocasiones puede requerir la coordinación de actuaciones con otras administraciones tales como sanidad, bienestar social o justicia

ACCIÓN TUTORIAL

La Acción Tutorial ha de ir dirigida a:

- Disminuir el impacto emocional de este alumnado.
- Facilitar la participación de todo el alumnado.
- Favorecer la interacción e integración con su grupo de iguales.

Por ello es esencial:

ACOMPañARLES:

- Favoreciendo la comunicación y el intercambio de emociones, generando espacios personales o grupales de dialogo seguros donde expresar y escuchar sentimientos.
- Escuchando de manera activa para detectar no solo las necesidades que manifiestan, sino también aquella que no expresan explícitamente.
- Favoreciendo valores de convivencia positiva y la resolución positiva de conflictos. Explicando la guerra como el resultado de la falta de acuerdo entre las personas y resaltando el valor del respeto mutuo como clave del bienestar común.

HACERLES SENTIR SEGUROS:

- Creando entornos de aprendizaje accesibles acogedores y amables.
- Transmitiendo cercanía y disponibilidad. Procurando condiciones para el diálogo y la expresión emocional.



- Favoreciendo valores de convivencia positiva y la resolución positiva de conflictos. Explicando la guerra como el resultado de la falta de acuerdo entre las personas y resaltando el valor del respeto mutuo como clave del bienestar común.
- Manteniendo las rutinas escolares para favorecer un ambiente de normalidad.
- Trabajando de manera explícita y transversal, en todas las actividades que se lleven a cabo, conceptos como: Libertad, Convivencia, Solidaridad, Tolerancia, Diálogo, Civismo, Cooperación.

Actividades de tutoría

Algunos tipos de actividades que pueden llevarse a cabo son:

- Actividades que faciliten la interacción entre iguales.
- Actividades de presentación y conocimiento mutuo.
- Actividades en las que el propio alumnado extranjero enseñe al resto de alumnado algunas palabras o expresiones en su lengua de origen: saludos y formas de cortesía, vocabulario básico.
- Actividades de tipo lúdico: audiciones de música apropiada a la etapa educativa que sean conocidas por el alumnado.
- Actividades en las que el lenguaje corporal sea el protagonista para promover la interacción sin necesidad de competencia lingüística en español.
- Actividades de resolución positiva de conflictos.
- Actividades de apoyo emocional:

<https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/apoyoemociona>

[Material didáctico gratuito del 'Emocionario' \(palabrasaladas.com\)](https://www.palabrasaladas.com)

APOYO EMOCIONAL A LAS FAMILIAS

En todos los casos es importante crear un clima emocional positivo con las familias de nuestro alumnado. Esta premisa, adquiere especial significado cuando nuestro alumnado y sus familias viven una situación adversa, como es el caso del conflicto ucraniano.

En esta situación nuestra actuación para con las familias ha de ir dirigida a:

ESCUCHAR Y EMPATIZAR:

- Escuchar y empatizar intentando comprender la situación de cada familia y sus necesidades particulares especialmente a las aquejadas de duelo por pérdida de seres queridos.
- Ayudarles a identificar las dificultades que se presentan en la situación actual y buscar conjuntamente una estrategia para enfrentar esos desafíos en un nuevo contexto educativos y sociales.



ACOMPañAR E INFORMAR:

- Informar de la respuesta educativa que van a recibir sus hijos e hijas en nuestro centro y de la ayuda al duelo que se les va a proporcionar.
- Trasladar nuestra disponibilidad a colaborar con ellas en la educación de sus hijas e hijos mediante la facilitación de estrategias de afrontamiento.
- Facilitar el contacto de aquellas familias que hayan manifestado su disponibilidad y predisposición a compartir con ellas tiempos y espacios fuera del contexto escolar.

OFRECER SEGURIDAD:

- Generar un espacio de participación para los padres, madres o tutores legales, acogiéndoles como integrantes de la comunidad educativa.
- Favorecer que adquieran seguridad y confianza en el desempeño de la labor educativa en un contexto social diferente.
- Contribuir a que su estancia sea lo más normalizada posible.

EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO

El alumnado procedente de Ucrania o de otros países con desconocimiento del idioma que se está incorporando a los centros educativos se debe considerar como alumnado de incorporación tardía al Sistema Educativo Español. Desde esta perspectiva y bajo la calificación de alumnos con necesidades de apoyo educativo se fundamenta el que reciban una atención educativa diferente a la ordinaria.

En el contexto de la educación inclusiva los centros educativos en los que se escolarice este alumnado deben dirigir sus actuaciones a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta especialmente las situaciones personales y lingüísticas.

Atendiendo a estas variables de contexto y desde el punto de vista de la evaluación se debe priorizar la finalidad formativa frente a la sumativa. Este alumnado irá creciendo en su adquisición de los elementos curriculares del sistema educativo español de manera proporcional a como mejore en su competencia en lengua española. Es este sentido es interesante explorar si son competentes en otra lengua, como pueda ser en inglés que también podría ser vehicular para la adquisición de aprendizajes.

La evaluación inicial debe tener como referente un enfoque competencial. Como modelo del tipo de prueba centrada en el desarrollo de competencias se puede recurrir a las pruebas de evaluación inicial existentes en el centro (plataforma TEAMS).

Una vez reunida la información obtenida tanto mediante las pruebas aplicadas como en la entrevista inicial con las familias se debe desarrollar un plan de trabajo individualizado aplicando medidas de inclusión educativa, como son:

- a. Las adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.



- b. Las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal
- c. Las actuaciones de seguimiento individualizado llevadas a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales y que en ocasiones puede requerir la coordinación de actuaciones con otras administraciones tales como sanidad, bienestar social o justicia

Con posterioridad a esta evaluación inicial será necesario celebrar una reunión del equipo docente, estando presente el Equipo/Departamento de Orientación para informar de los resultados de la evaluación inicial de las situaciones o circunstancias personales y familiares del alumno y proponer respuestas educativas.



13.6 CARTA DE CONVIVENCIA

Carta de Convivencia

En base al Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la convivencia escolar en Castilla La Mancha, **el proyecto educativo del CEIP Gómez Manrique se configura como un plan de convivencia** que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo. De este modo, **los principios y valores que orientan la convivencia quedan recogidos en la Carta de Convivencia de la siguiente manera.**

- 1** El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión. Entendiendo la acción educativa como la educación para una ciudadanía global.
- 2** El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- 3** El ejercicio de la participación responsable, democrática y la práctica del diálogo. Todas las personas tenemos derecho a equivocarnos y a rectificar.
- 4** Valorar la convivencia escolar pacífica, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo.
- 5** Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar, reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas.
- 6** Potenciar en la práctica educativa los Derechos Humanos, favoreciendo una **actitud crítica, solidaria y comprometida** frente a situaciones que vulneran sus principios.