

# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP “JARDÍN DE ARENA”**

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro, el 28 de junio de 2019.

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	EL MARCO LEGAL Y EL MODELO DE CONVIVENCIA DE CASTILLA LA MANCHA ..	4
III.	EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	6
IV.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. ....	7
V.	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	10
VI.	LA INTERVENCIÓN INDIVIDUAL.....	14
VII.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN .....	23
VIII.	ACTUACIONES EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS. ....	25
IX.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN INFANTIL	30
X.	CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL ASESOR LINGÜÍSTICO.....	32
XI.	CRITERIOS DEL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO .....	33
XII.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, RECURSOS Y LOS TIEMPOS .....	36
XIII.	EL ABSENTISMO ESCOLAR. PROCEDIMIENTOS. ....	41
XIV.	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA. ....	42

# **I. INTRODUCCIÓN**

## **La escuela, a un tiempo, comunidad de convivencia y aprendizaje.**

Este plan de convivencia ha sido el resultado de la participación de toda la comunidad educativa. Desde los inicios del colegio se marcaron unas líneas de trabajo en torno a estos cinco ámbitos de actuación:

- La apertura del centro al entorno, una escuela abierta a la vida.
- La participación de la comunidad educativa y la cooperación entre sus miembros, favoreciendo la idea de centro, del trabajo común, de los acuerdos.
- La importancia de la educación en valores.
- Un currículo abierto y una metodología activa que persiga el éxito escolar, como el más adecuado para dar respuesta a las exigencias de la sociedad del conocimiento.
- El Proyecto de bilingüismo.

A partir de estas ideas teníamos que ir dando forma al Plan de Convivencia, contemplando los aspectos curriculares, con especial relevancia a las estrategias metodológicas, tutoriales, participativas y organizativas. Por otra parte, contemplando la convivencia a los niveles de aula, de centro y de comunidad, complementándose entre ellos.

Este Plan de Convivencia pretende ser un documento vivo, abierto a la mejora, de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y referente de la convivencia y las buenas prácticas que facilite el desarrollo de los principios educativos.

Trabajar todos y juntos, cooperativamente, para que nuestro centro sea un lugar que favorezca el aprendizaje y la convivencia, es un deber de alumnado, familias, profesorado, Ayuntamiento y colaboradores. Facilitar la tarea y promover la innovación y la participación es un deber del equipo directivo del centro.

Este Plan de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo, que tenemos que ser capaces de construir en el día a día, echándonos una mano y pidiendo ayuda implicándonos en él alumnos y alumnas y sus familias, profesorado, y todos aquellos, instituciones, asociaciones o personas, que puedan aportar algo. En esta aventura de la educación, la ilusión es el motor y la cooperación la estrategia, ya que, como nadie sabe todo, y todos sabemos algo, estamos “obligados” a trabajar juntos.

Nos basaremos en los principios educativos del centro, como marco de referencia del Plan de Convivencia, que se encuentran en el Proyecto Educativo.

## **II. EL MARCO LEGAL Y EL MODELO DE CONVIVENCIA DE CASTILLA LA MANCHA**

### **MARCO LEGAL**

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en su art.1 establece como principio inspirador del sistema educativo, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. En ese sentido prevé en su Título V, cap.II art.121 que el Proyecto Educativo de los centros recogerá sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, que garantizarán el cumplimiento de ese plan (art. 124) que respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. Además de las consiguientes modificaciones establecidas en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)

El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria de la JCCM.

La Ley 3/2007, de 08/03/2007 de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Decreto 3/2008, de 08/1/08 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su capítulo I, define ese plan como regulador de la vida del centro y que establece las líneas organizativas necesarias. Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de convivencia.

La orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (2012/9758)

La Ley 3/2012, DE 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2013/10828]

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10617]

Las sucesivas órdenes de funcionamiento anuales serán tomadas también como referente legislativo.

### **EL MODELO DE CONVIVENCIA DE CASTILLA LA MANCHA**

En el documento “El modelo de convivencia escolar en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha”, la escuela, es a un tiempo, comunidad de convivencia y centro de aprendizaje. Para ello deben de

poner en primera línea los valores morales, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, la conducta prosocial y los derechos humanos.

Por otra parte, el centro educativo ha de perseguir el éxito para todos, fomentando unos aprendizajes socialmente valiosos que permitan a niños y niñas progresar e insertarse con eficacia e inteligencia en los sucesivos contextos de desarrollo.

En Castilla-La Mancha se ha apostado por un tratamiento integrado de la convivencia, que se inserta en el proceso de enseñanza-aprendizaje y también en la cultura organizativa del centro, cuyas condiciones son las siguientes:

- La construcción de un marco curricular y organizativo que acoja iniciativas para mejorar la convivencia y que sea él mismo un ejemplo vivo de convivencia democrática.
- La coexistencia de distintos responsables para la mejora de la convivencia, en particular equipos de mediación y resolución negociada de conflictos.
- La elaboración democrática de normas y el fomento de la participación de la comunidad educativa.

### **III. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

**El proceso de elaboración es el siguiente:**

- Elección de los valores de la comunidad educativa, contando con la participación de todos.
- Redacción de los principios educativos a partir de los valores elegidos.
- Elaboración de un documento para el desarrollo de los principios educativos, contando con la participación de familias y profesorado.
- Acuerdo sobre las normas de convivencia, partiendo de las asambleas de aula y de etapa.
- Acuerdo y aprobación de las normas del centro para todos los sectores de la comunidad educativa.
- Aprobación de los acuerdos a nivel curricular y organizativo del centro.
- Aprobación de pautas para el desarrollo de la mediación en el centro.

**La aplicación** se extenderá a toda la comunidad educativa. Su cumplimiento será necesario para el desarrollo de los principios educativos del centro. El Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia velarán por su correcta aplicación.

**La revisión** del Plan de Convivencia es dinámica, estando sometido a un proceso de revisión continua. Al final de cada curso, dentro de las acciones de evaluación interna, se revisará el Plan y su aplicación.

Cuando surja una situación que no está contemplada en el Plan, se procederá como sigue:

- a. El equipo directivo es informado o detecta la nueva situación.
- b. Se procede a analizar la nueva situación en colaboración con el claustro y con el Equipo de Orientación, así como a la búsqueda de soluciones.
- c. Se informa a la Comisión de Convivencia para que proceda en las soluciones y las comunique al Consejo Escolar.
- d. El Consejo Escolar estudia la propuesta y la aprueba, incorporándola al Plan de Convivencia.

#### **IV. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

##### **La asamblea espacio para la elaboración, aplicación y revisión de las normas.**

Las normas de convivencia son una cuestión dinámica. Al comienzo de cada curso, los tutores y tutoras, en la Asamblea de clase, plantean la elaboración de las normas de clase para el curso escolar. También la aplicación de las mismas, estableciendo los refuerzos positivos y negativos (“premios y castigos”). De las Asambleas de aula se pasa a la Asamblea de Etapa, para consensuar las normas de toda la etapa. En las Asambleas también participa el profesorado especialista.

Las normas se estructuran en tres apartados: con los compañeros y compañeras, con los maestros y maestras (extensible a personal de limpieza, de comedor, monitores, colaboradores, ...) cuidado del cole y del material escolar, en los baños. Las normas se escribirán y dibujarán y se colocarán en el aula y en otras dependencias del centro de manera visible.

En cada aula se llevará un registro del cumplimiento de las normas.

Se incentivará con un premio aquellos comportamientos positivos por parte de toda la clase. Daremos especial relevancia a una norma durante un período de tiempo.

Llegado este momento se remite a las familias la propuesta de normas, con el fin de recabar sus aportaciones y comentarios.

Dichas normas, desde el momento de su aprobación en la Asamblea, se hace de obligado cumplimiento. Las normas no deben entrar en contradicción con las aprobadas en el documento del Plan de Convivencia. En cualquier caso, se pasaría el tema a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar que aprobarían o no la nueva propuesta.

En el Centro se llegará a un acuerdo para la divulgación y explicación de las Normas a las familias y al resto de la Comunidad Educativa.

De forma más exhaustiva, el desarrollo de todos estos criterios se puede concretar de la siguiente manera:

##### **Acuerdos organizativos:**

###### **Objetivos:**

- Fomentar el respeto entre el alumnado del aula y el profesorado. Igualmente, con aquellas personas que participan en el trabajo del aula.
- Sacar lo mejor de cada persona, poniendo todos los medios a trabajar para ayudar a aquellos alumnos y alumnas con dificultades para el aprendizaje y la relación con los demás.
- Adquirir hábitos de autonomía personal.
- Favorecer la comunicación e implicación de las familias.
- Dar responsabilidades a los alumnos y alumnas de la clase., como refuerzo de su autoestima.
- Desarrollar el programa de alumno ayudante.
- Desarrollar la orientación educativa. Asesoramiento y seguimiento de la acción tutorial.

###### **Desarrollo:**

- Estableciendo normas de convivencia de aula, así como los premios y los castigos, dentro de lo establecido en el decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- Desarrollo del programa de respeto y buenos modales dentro del aula, por ejemplo, pedir las cosas por favor, dar las gracias, los buenos días, ...
- Programando actividades que requieran la ayuda mutua, como medio para el desarrollo del aprendizaje cooperativo.
- Dando responsabilidades a todos y a cada alumno/alumna del aula., como refuerzo de su autoestima.
- Estableciendo la Asamblea de Aula como espacio colectivo de gestión de la convivencia.
- Llevando a cabo el plan de acción tutorial del centro.
- Estableciendo un plan de trabajo conjunto con las familias, utilizando las reuniones de tutoría, tanto colectivas como individuales.

### Acuerdos curriculares y metodológicos:

#### **Objetivos:**

- Conseguir que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea participativo e involucre a toda la comunidad educativa.
- Fomentar una actitud positiva ante el aprendizaje significativo y cooperativo.
- Utilizar metodologías que fomenten el aprendizaje.
- Crear un ambiente de trabajo en el centro que favorezca la motivación para el aprendizaje, tanto para el alumnado como para el profesorado. Así como para el resto de la comunidad educativa.
- Conocer su entorno próximo como medio para desarrollar el Proyecto de Innovación Educativas, que incluye los proyectos ecológicos de salud y vial.
- Desarrollar las habilidades comunicativas a través de distintos lenguajes, incluido el inglés.
- Desarrollar el Proyecto de Sección Bilingüe aprobado por la Consejería de Educación y Ciencia en los términos expresados en el Compromiso singular firmado entre la Consejería y el Centro.
- Revisar periódicamente los acuerdos metodológicos a nivel de centro y de los recursos del entorno y materiales curriculares.
- Desarrollar de la orientación educativa. Asesoramiento y seguimiento de la acción tutorial.

#### **Desarrollo:**

- A través de los proyectos que trabajamos en el aula, aportando información, recursos materiales y personales, visitas al aula, Talleres y Cuentacuentos de madres/padres/abuelos.
- Participando en las celebraciones a nivel de centro.
- Teniendo en cuenta en las programaciones la participación de las familias en el desarrollo de las mismas, a las que se informará en las reuniones colectivas que se celebran al comienzo de cada trimestre.
- Motivándoles para el aprendizaje a través de juegos, canciones, cuentos, dibujos, vídeos, ... Reconocer y Valorar lo que han aprendido, tanto a nivel colectivo como individual. Compartir lo aprendido con la familia.
- Partiendo de sus ideas previas e intereses para poco a poco ir aportándoles nuevos conocimientos. Realizando actividades en grupo: trabajos, dibujos, murales, juegos cooperativos, etc., para fomentar el respeto y la colaboración con los demás. Fomentando la investigación en el aula, en grupo e individual. Contando con la colaboración de la familia.
- Creando un clima de afecto y confianza, de seguridad. Compartiendo tareas. Informando de todos los aspectos significativos a las familias. Con la participación del alumnado en la programación y en el desarrollo de las actividades. Ambientando el aula en torno al desarrollo de las programaciones.
- Con las actividades abiertas a la Comunidad Educativa: periódico, publicaciones, festivales, recitales, exposiciones.
- Programando en las unidades didácticas actividades para el desarrollo de los diversos lenguajes: Asambleas, cuentos, canciones, debates, el periódico, juegos, poesías, dibujos, expresión corporal.



- Desarrollando la Sección bilingüe, como un recurso potente para la educación intercultural y la convivencia.
- Procurando que la adquisición de la lengua inglesa se realice de la forma más natural posible de forma similar a como adquirieron su lengua materna.
- Estableciendo un plan de seguimiento y de asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro.

## **V. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### DEL ALUMNADO

El R.D. 732/1995 que establece, entre otros, los siguientes derechos y deberes del alumnado:

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. (art. 11)	Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. (art. 35)
Igualdad de oportunidades. (art. 12)	Cumplir y respetar los horarios. (art. 35)
Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad (art. 13)	Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. (art. 35)
Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal y social. (art. 14)	Respetar el derecho al estudio de sus compañeros. (art. 35)
A que su actividad académica que se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. (art. 15)	Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. (art. 36)
Que se respete su libertad ideológica (conciencia, religión, moral). (art. 16)	No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o condición social. (art. 37)
Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. (art. 17)	Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro. (art. 38)
Participar en todo aquello relacionado con la vida en el Centro. (art. 19)	Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa. (art. 39)
La asociación y reunión. (art. 23)	Participar en la vida y funcionamiento del Centro (art. 40)
La libertad de expresión. (art. 26)	
A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. (art. 27)	
A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en cuanto a la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, previa comunicación al director. (art. 29)	

<p>Participar con carácter voluntario en las actividades de los centros. (art. 30)</p> <p>A recibir las ayudas y los apoyos precisos para un acceso y una permanencia adecuada al Centro Educativo. (art. 31)</p>	
---	--

## DEL PROFESORADO

Del borrador del Estatuto del funcionario docente no universitario del MEC (junio 2006) extraemos los siguientes:

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.	Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.
A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.	Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.	Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.	Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa	Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo
A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.  Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.	Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante. A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.	Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.

A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.	Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.	Guardar secreto de las deliberaciones de las sesiones de evaluación o cualquier reunión que se establezca en el centro. Guardar secreto de las informaciones de circunstancias personales y familiares del alumnado.
A recibir asistencia jurídica en los supuestos que establezca cada Administración educativa, así como a la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.	

## DE LAS FAMILIAS

De dos ejemplos de NCOF de otros centros hemos extraído lo siguiente:

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la comunidad educativa del Centro, el hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación de las normas de convivencia de centro.

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.	Procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el Centro.
Conocer las faltas de asistencia de su hijo a clase.	Traer a sus hijos al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
Ser recibido por los profesores del Centro en los horarios de atención a padres.	Procurarles el material necesario.
Recibir información sobre la actividad académica y actitudes cívico-sociales de sus hijos en orden a la colaboración en la educación de los mismos.	Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos. El Director autorizará estas reuniones siempre que no interfieran con el normal desenvolvimiento de las actividades	Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
Constituirse en asociación.	Respetar las horas de visita en el Centro.
Participar en la organización de las actividades extraescolares.	Justificar las ausencias de sus hijos.
Participar en la gestión del centro, a través del órgano de representación del Consejo Escolar	No mandar al Centro a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en período de contagio.
Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.	Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos/as en el Centro.
Recibir asesoramiento psicopedagógico	Acudir al Centro cuando sean convocados por el consejo Escolar, Director/a o profesores.
	Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.

## DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, DEL COMEDOR, DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y DE LOS COLABORADORES

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. En los mismos términos que alumnado, familias y profesorado.	A cumplir las Normas de Convivencia aprobadas en el Centro y al desarrollo del Plan de Convivencia y del Proyecto Educativo del Centro.
A exponer libremente aquellas cuestiones que deseen en relación con la mejora de centro y del desarrollo de su tarea.	A participar en las convocatorias y reuniones del centro a las que sean convocadas.
A tener espacios de participación.	A desarrollar su trabajo de manera responsable y de acuerdo con los principios educativos del centro.
A que se respeten los derechos laborales.	A colaborar en aquellas acciones educativas del centro en las que se les requiera y puedan ser realizadas, dentro de sus responsabilidades.

## **VI. LA INTERVENCIÓN INDIVIDUAL.**

### **DECRETO 3/2008. DE CONVIVENCIA. CONVIVENCIA ESCOLAR EN C. LA MANCHA.**

#### **TITULO III. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.**

**DEFINICIÓN:** Los centros determinarán en las normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro.

Establecerán las medidas y procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control.

#### **CRITERIOS DE APLICACIÓN: (ART. 19)**

- ❖ Tener en cuenta el **nivel y la etapa donde se encuentra el alumno**. Sus circunstancias personales, sociales y familiares.
- ❖ Deben ser **proporcionales a la gravedad** de la conducta que pretendemos modificar.
- ❖ En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad.
- ❖ El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación obligatoria.

#### **SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA QUE: (ART.20)**

##### **1. DISMINUYEN LA GRAVEDAD DE LA ACCIÓN:**

- ❖ Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- ❖ La ausencia de medidas correctoras previas.
- ❖ La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteraciones del desarrollo de las actividades del centro.
- ❖ El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
- ❖ La falta de intencionalidad.
- ❖ La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esto sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten.

##### **2. AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LA ACCIÓN:**

- ❖ Daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conllevan desigualdad (comportamientos discriminatorios).
- ❖ Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física y moral y su dignidad.
- ❖ La premeditación y la reincidencia.
- ❖ La publicidad.
- ❖ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarias.
- ❖ Las realizadas en grupo.

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. (ART. 22)</b>	<b>MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.24)</b>
❖ Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	❖ En la falta de puntualidad. Llamada de atención y recuperación del tiempo perdido.

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa: pegar, insultar, empujar, no compartir.</li> <li>❖ La interrupción del normal desarrollo de clase.</li> <li>❖ Alteración del desarrollo de actividades del centro.</li> <li>❖ Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>❖ Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o material de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ul>	<p>En caso de falta de puntualidad reiterada comunicar por escrito a la familia, a partir de 5 retrasos. Si persiste se citará a la familia a la dirección del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En la falta de asistencia. Exigir justificante. En caso de falta de asistencia reiterada se aplicará el protocolo de absentismo.</li> <li>❖ Amonestación verbal por el profesorado.</li> <li>❖ La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>❖ El diálogo para comprender la situación creada, pedir perdón y pensar en la acción y la solución.</li> <li>❖ Retirarle de la actividad e invitarle a reflexionar.</li> <li>❖ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como mejora del cuidado y conservación de algún espacio.</li> <li>❖ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</li> <li>❖ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, tutores legales.</li> <li>❖ La realización de tareas especiales en relación con la mejora de la convivencia y del bien común.</li> <li>❖ En el caso de la participación de las familias se informará al equipo directivo del centro.</li> <li>❖ Tratamiento de las conductas contrarias a las normas dentro de la Asamblea.</li> </ul>
---	---

Personas competentes para la aplicación de dichas medidas: (art.24)

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a cualquier **profesor/a** del centro y al **tutor/a**, oído al alumno/a, el aplicarlas.

Quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, y se notificarán a la familia.

Estas medidas prescriben transcurrido un mes a contar desde la fecha de comisión (art.32). Se excluirán los periodos vacacionales.

## SECUENCIACIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR ANTE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA

1º.- Se produce la falta.

2º.- La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna si se trata de los apartados b o c del apartado 1 del artículo 24 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, del Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.

3º.- La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde al tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d del apartado 1 del artículo 24 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, del Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha.

4º.- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, no pudiendo ser 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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 23)	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.26).
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>❖ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad.</li> <li>❖ El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>❖ Vejaciones y humillaciones, particularmente aquéllas que tengan implicación de género, sexual, religiosa, racial, xenófoba o se realicen contra personas vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</li> <li>❖ Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>❖ Deterioro grave, causado de forma intencionada, de las dependencias del centro, de su material, objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>❖ Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.</li> <li>❖ Incumplimiento de las medidas correctoras, impuestas con anterioridad.</li> <li>● Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>❖ La suspensión del derecho de participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</li> <li>❖ El cambio de grupo o clase.</li> <li>❖ Realización de tareas educativas en el centro que reviertan en beneficio de la comunidad.</li> <li>❖ Tiempo fuera del aula. Aula de convivencia: dedicada a aquel alumnado que está implicado en una conducta grave en el centro. El profesorado encargado aplica medidas correctoras de modificación de la conducta.</li> <li>❖ Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación del alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. En este caso el tutor/a establecerá un plan de trabajo con actividades para que el alumno/a las realice, con inclusión de fórmulas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Tienen el deber de colaborar los padres, madres o tutores legales.</li> <li>❖ La restitución del material o pago del deterioro causado.</li> <li>❖ Tratamiento de las conductas contrarias a las normas dentro de la Asamblea.</li> <li>❖ Establecer el protocolo de mediación.</li> </ul>

Órgano competente para imponer estas medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales: **Serán adoptadas por el Director/a** y éste dará traslado a la Comisión de Convivencia (art.27).

Éstas medidas prescriben en un plazo de tres meses desde la fecha de su comisión (art.32). Se excluirán los periodos vacacionales.

**SECUENCIACIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR ANTE UNA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**



1°.- Se produce la falta.

2°.- El maestro que tiene conocimiento de lo sucedido, lo pone en conocimiento de la dirección.

3°.- Para la adopción de las correcciones previstas, será preceptivo trámite de audiencia con el alumnado, con las familias y con el profesor o profesora responsable de la tutoría.

3°.- La dirección toma la decisión de las medidas a adoptar teniendo en cuenta si existen circunstancias que agraven o atenúen la actuación.

4°.- Se transmite la información de lo sucedido, de las medidas a adoptar y de las posibles circunstancias que agravantes o atenuantes de dicha actuación a la Comisión de Convivencia. Se levanta acta de dicha Comisión.

5°.- Trámite de audiencia. Se da a conocer a las familias lo que ha ocurrido, las posibles circunstancias agravantes o atenuantes de la situación, las medidas a adoptar aprobadas en la Comisión y los pasos a seguir ante una posible reclamación.

6°.- Se entrega a las familias por escrito la conducta, las circunstancias agravantes o atenuantes, la sanción a aplicar y los pasos a seguir ante una posible reclamación.

## ALGUNAS ACLARACIONES:

### 1- La realización de tareas educativas fuera de clase: (medida correctora): (art.25)

- ❖ El profesor podrá imponer esta medida temporalmente, durante el periodo de duración de su clase. Podrá aplicarse hacia aquel alumno que impida el desarrollo de su clase y por tanto el ejercicio del derecho a la enseñanza y aprendizaje de sus compañeros. Se adoptará cuando se hayan agotado otras posibilidades.
- ❖ Las tareas las realizará fuera del aula bajo la supervisión de otro profesor/a o quien determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria.
- ❖ El profesor responsable informará a jefatura de estudios de la medida y de las circunstancias que le han motivado a tomar dicha decisión. El profesor que supervise al alumno fuera del aula también comunicará de la conducta que éste ha mantenido.
- ❖ El Equipo Directivo llevará un control sobre estos aspectos por si fuera necesario aplicar otras medidas, e informará periódicamente al Consejo Escolar e Inspección.

### 2- Responsabilidad de Daños: (art. 31)

- ❖ El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- ❖ Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
- ❖ Los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables de resarcir los daños.

### 3- Reclamaciones: (art. 29)

- ❖ Las medidas correctivas que se impongan para paliar conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de recurso.
- ❖ Las medidas impuestas por el Director (gravemente perjudiciales para la convivencia) podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representante legales. La reclamación podrá hacerse en un plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la medida. Para su resolución deberá hacerse una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de 2 días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. El Consejo Escolar revisará la decisión adoptada, proponiendo medidas que considere oportunas.

**4. Las medidas preventivas:** para la prevención de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia se pondrán en acción una serie de medidas preventivas, que se encuentran reflejadas en los acuerdos sobre la organización y el funcionamiento de la convivencia en el centro.

#### CONDUCTAS CONTRARIAS Y PERJUDICIALMENTE CONTRARIAS EN EL ESPACIO DEL AULA MATINAL Y DEL COMEDOR

En ambos casos se aplicará el mismo protocolo que en el Centro, con la única diferencia de que será el personal del comedor el que ponga los hechos en conocimiento del encargado del comedor y éste de la directora.

En el caso del comedor, si el alumno pertenece al C.E.I.P. “Pablo Ruiz Picasso”, se pondrá en conocimiento del director de este centro.

#### CONDUCTAS CONTRARIAS Y PERJUDICIALMENTE CONTRARIAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Del mismo modo, se iniciará el protocolo de actuaciones definido en el centro una vez que el responsable de la actividad ponga el hecho en conocimiento de la dirección.

### 6.1. CUADRO DE INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA

<b>MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>		
<b>LÍNEA ACADÉMICA</b>	<b>LÍNEA CONDUCTUAL</b>	<b>LÍNEA DE CONVIVENCIA</b>
Uso de la agenda viajera como instrumento de comunicación familia-colegio.	Uso de la agenda. Economía de fichas	
Aplicación de Programa Cognitivo Conductual grupal/individual en todos los grupos/clase		
Programa de alumnos ayudantes		Programa de alumnos ayudantes para el alumnado de nueva incorporación o el que requiere relación de ayuda para prevención de conflictos o de situaciones de acoso entre iguales.
Registro de las actuaciones acontecidas referentes a convivencia en el aula en el Cuaderno de Convivencia.		
Establecer programa de modificación de conducta en las aulas.		
Establecer el programa de habilidades sociales en las aulas.		
		Juegos alternativos al fútbol en el patio: comba, goma, damas, ajedrez, rayuela, chapas...
		En los recreos cuidar la organización de los espacios y establecer, en 1º y 2º el “Día sin balón” y, a partir de 3º, aquellos grupos a los que no les toque la pista, que jueguen a algo distinto al fútbol.
		Utilización en los patios de los juegos pintados en los mismos como alternativa al fútbol: rayuelas,

		circuitos, serpientes...y el uso de cubos y palas.
		Establecimiento en los diferentes patios de recreo del día de la música, haciendo uso del equipo de música portátil.
	Cuando surjan casos de violencia entre iguales, tras analizar el caso, se notifica en Delphos y se comunica a la familia lo sucedido, así como la sanción correspondiente. Siempre se procura que dicha sanción tenga un enfoque de inserción educativa. Así estará relacionada con realizar una actividad que beneficie al centro, a los compañeros y/o a la comunidad educativa (por ejemplo, limpieza de patios, mediar en conflictos que surjan entre otros compañeros, controlar que ningún niño esté solo en el patio, ayudar a algún profesor en alguna tarea...)	
Si <u>de forma reiterada</u> no se trae la tarea solicitada o no se trabaja ni muestra interés en el aula, se puede sancionar con no realizar alguna de las salidas o actividades programadas en el curso.		
Normas y sanciones consensuadas con el alumnado en cada grupo-clase tal y como recoge el Plan de Tutoría. Tanto unas como otras estarán visibles en el espacio del aula.		
	La resolución de conflictos comienza en la tutoría o con el profesor con el que haya pasado el problema, en caso de ser más grave, se pasaría a jefatura, dirección y orientación para establecer una relación de ayuda y/o mediación si procede.	
	Documento de reflexión en el que el alumnado analiza lo que ha pasado, describe cómo se siente, reconoce la causa y la consecuencia de su conducta y hace propósito de cambio de la misma. Este documento ayuda a que el alumno tome conciencia y no vuelva a repetir esa conducta y sirve también como medio de comunicación con la familia.	
	Insistencia a las familias en la puntualidad. Ante casos de impuntualidad reiterada se inician medidas propias del Protocolo de Absentismo.	
Incrementar las medidas de vigilancia en las zonas de recreo, pasillos y baños, así como en los cambios de clase. Control de las salidas del alumnado al baño durante el transcurso de las clases (por ejemplo, no permitir que vaya más de un alumno al mismo tiempo)		

Se establece la “Patrulla Verde y de Convivencia ” que será encargada de que ningún niño esté solo en el recreo y de que no haya conflictos. Actuarán como mediadores y para solicitar ayuda al profesorado cuando sea necesario. También son los responsables de que el patio se mantenga limpio.		
		Realizar talleres de sensibilización para las familias con la colaboración con la orientadora.
		Participar en programas de inteligencia emocional para la convivencia escolar.
	Establecer en las tutorías, una sesión de asamblea a la semana. En la misma se establecerán los PROPONGO, FELICITO y CRITICO. Comenzaremos con los FELICITO y después se irán introduciendo los otros dos. Se realiza con una finalidad preventiva y de convivencia. Se aprovechará una sesión de lengua para ello ya que se trabajará la competencia en Comunicación oral: escuchar y conversar.	
Intervención de la orientadora desde el asesoramiento, colaboración y/o actuación directa con el grupo de alumnos del aula.		
	Trabajar desde el MUS-E la sensibilización del alumnado.	
Acercar más a las familias al conocimiento de las NCOF y a los compañeros que llegan nuevos al centro.		
A la hora de organizar la distribución de las tutorías tener en cuenta los distintos perfiles de los grupos y considerar qué profesor sería el más adecuado para cada uno de ellos.		
Realización de test sociométrico en todos los grupos-clase a principio de curso con el asesoramiento y colaboración de la orientadora.		
		Mantener un ambiente de trabajo participativo, teniendo en cuenta las responsabilidades de cada uno y de una forma más organizada y con más tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busy helpers.</li> <li>• Reparto de responsabilidades del profesorado.</li> </ul> Avanzando en la coordinación de los proyectos y de la participación

		contando con la comunidad educativa (familias y alumnado).
Cuidar y trabajar con las buenas maneras y la buena educación. Continuar con la práctica de la afectividad y la amabilidad entre los miembros de la comunidad educativa, siendo ejemplo y referente el profesorado del centro.		
	Incorporación del “saludo matinal” en las aulas en el que cada día, un alumno saludará a todos sus compañeros, uno a uno a la entrada de la clase.	
Cuidado del silencio en los pasillos y el orden en las filas		
Trabajar con el Proyecto Emocionario		
Incorporar una sesión de tutoría semanal con el grupo.		
Desarrollo de las actividades complementarias, actos abiertos y los proyectos en los que participa todo en centro con coordinación con las familias.		
Participación en actividades y proyectos con otros centros de primaria/secundaria facilitando la convivencia entre alumnado de distintos colegios y de distintas características.		
Dar importancia a los diferentes idiomas y culturas del alumnado.		
Desarrollo del Proyecto MUS-E.		
Desarrollo del Proyecto “ <i>Un Jardín para Todos</i> ”.		
Aplicación del protocolo LGTBI.		
Aplicación del protocolo de Acoso Escolar.		
Participación de todo el alumnado en la edición de noticias en el periódico, en la grabación del Jardín TV y en el programa de radio. Hacer a todos los alumnos protagonistas en actividades del aula en las que cada uno destaque.		
Participar en las convocatorias de la Consejería de Ampliación del horario de atención al alumnado o en los programas municipales de inserción socioeducativa		
Utilización de metodologías inclusivas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
Desarrollar la escuela de padres.		



## VII. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

1. Procedimientos de mediación (*incluyendo configuración de los Equipos de mediación y elección de responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje*).

Revisión y actualización del documento “PLAN DE CONVIVENCIA –MEDIACIÓN” (aprobado por el Consejo Escolar del centro, con fecha 24 de mayo de 2010). En el presente curso Se desarrollarán los objetivos y funciones que recoge dicho documento. El procedimiento para el presente curso es el siguiente:

1.1.Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje: Jefa de estudios. Funciones:

- Con el Claustro: formar el equipo de profesores voluntarios para participar en procesos de mediación.
- Con el Consejo escolar: establecer coordinación con los miembros de la comisión de convivencia para informarles y solicitar su colaboración en los procesos de mediación.
- Con padres representantes de curso: solicitar su colaboración para que, de forma voluntaria, puedan participar en procesos de mediación.
- Con alumnos ayudantes: solicitar su colaboración para que de forma voluntaria puedan participar en procesos de mediación.
- Elaborar y desarrollar, con el asesoramiento y colaboración de la orientadora, el Plan de formación y actuación del Equipo de mediación.
- Presidir y convocar, con el asesoramiento y colaboración de la orientadora, reuniones del Equipo de mediación para elaborar, desarrollar y evaluar la respuesta a las necesidades que produce una situación de conflicto.
- Dar a conocer a la comunidad educativa el procedimiento de mediación en clave de relación de ayuda para la resolución de conflictos.
- Promover el desarrollo de programas de prevención de acoso escolar, incardinados en el Plan de Tutoría.

1.2.Equipo de mediación:

Ante una situación de conflicto, cualquier miembro de la comunidad educativa puede comunicarla a la responsable de los procesos de mediación.

Ella, tras analizar la situación inicial y tipo de conflicto, con el asesoramiento y colaboración de la orientadora, valora y propone el equipo de mediación correspondiente, que en cada caso podrá estar compuesto por un profesor, y/o un padre, y/o un alumno (máximo tres personas) de entre los voluntarios para participar en procesos de mediación.

La responsable convoca e informa de la situación de conflicto al Equipo de mediación quien, con el asesoramiento y colaboración de la orientadora, analiza el tipo de conflicto y realiza las

actuaciones propias de mediación: propuesta del proceso de mediación a los interesados, calendario y lugar de la mediación, registro de datos del proceso y evaluación de la misma. La persona que ha realizado las funciones de mediador entrega la hoja de registro de la intervención a la responsable del programa e informa de los resultados de la misma a las personas directamente relacionadas con el caso (tutor/a, alumno, padres...)



## **VIII. ACTUACIONES EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.**

### **EN CASO DE ACCIDENTE.**

En caso de accidente de algún alumno se garantizará la atención al accidentado y al resto del grupo de alumnos.

Cuando el centro pueda garantizar al alumno la atención que necesite, el encargado de ofrecérsela será el profesor que esté con él, informando a su tutor. La valoración de la forma de actuación corresponderá al profesor que atiende al alumno en ese momento, sin perjuicio de la colaboración del resto del profesorado.

Si se estima que la atención que el alumno necesita en ese momento no se la puede garantizar el centro, se intervendrá de la forma más adecuada e inmediata para el accidentado, comunicándose a las familias. Se garantizará también la atención al resto del grupo de alumnos.

El tutor y el equipo directivo serán informados de lo ocurrido siempre que haya alguna incidencia.

### **EN CASO DE CONTAGIOS (PIOJOS Y OTROS).**

Una vez detectado el caso se hablará con la familia el mismo día. Inmediatamente se informará al Equipo Directivo y se mandará una nota informativa al resto de alumnado. Se orientará a la familia del alumno afectado y permanecerá en casa hasta que no haya infección.

Cuando se trate de otro tipo de contagio o infección, se actuará según las indicaciones que se reciban de las autoridades sanitarias.

En el caso de no remitir la situación desde el Centro se informará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

### **EN EL CASO DE NO ASISTIR A UNA EXCURSIÓN.**

Cuando un curso realiza una excursión y hay alumnado que no va, se le ofrece la posibilidad a la familia de que el alumno asista al colegio, repartiéndose dicho alumnado entre los cursos correlativos o bien atendidos por el profesorado que no tiene atención directa al alumnado.

Dicho alumnado tendrá asignada una tarea que bien podrá realizar en el centro o en casa.

### **EN CASO DE MALTRATO O DETECCIÓN DE RIESGO O ABANDONO**

De constatar señales de maltrato entre el alumnado se pondrá en conocimiento de la dirección del centro, poniéndose en marcha el protocolo de maltrato. Resolución 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia.

En el caso de observar signos de maltrato a alumnos que fueran ocasionados fuera del centro, o se detectara una situación de riesgo o abandono del menor se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de la Localidad.

## **EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR Y APLICACIÓN DE PROTOCOLO LGTBI.**

Si se detecta un caso de acoso escolar, se pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección del centro y se pondrá en marcha un protocolo de actuación (Resolución 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia y Protocolo de maltrato entre iguales). Se intervendrá con el alumnado afectado y con las familias.

En caso de persistir dicha situación, se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar y de la inspección y se realizará una propuesta de cambio de centro para el alumno acosador.

La aplicación del protocolo LGTBI se desarrollará en infusión con el protocolo del maltrato entre iguales y los objetivos que recoge el presente Plan de Convivencia.

## **EN CASO DE TRAER DETERMINADOS OBJETOS AL COLEGIO**

No está permitido traer al colegio objetos que puedan suponer un peligro para el resto del alumnado o que impidan el desarrollo normal de la actividad escolar.

Por otro lado, tampoco está permitido traer objetos de valor de cuyo deterioro o pérdida, el centro no se hace responsable.

## **NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN DE NUESTRO ALUMNADO**

- Será necesario que tengan la autorización firmada por los padres o tutores.
- Se utilizará para aparecer en nuestro periódico (The Golden News), en nuestro canal de televisión (Jardín TV) y en la web del centro, de manera esporádica en algún medio de información local pero siempre pasando el filtro de la escuela y para cualquier otro tipo de uso educativo.
- En aquellas actividades en las que participa todo el centro (Fiesta del primer día, Halloween, Navidad, Pascua, Día de la Paz, Fin de Curso...) las familias podrán hacer fotos a sus hijos. En aquellas actividades que se realicen en el aula o fuera de ella pero que no participe el colegio en su totalidad, sino únicamente los alumnos del aula o de varias aulas, sólo podrán hacer las fotos los profesores o, en caso de solicitárselo el profesor o profesora en cuestión, algún padre o madre, pero, las imágenes que se tomen de dicha actividad tienen que estar en posesión únicamente del profesorado para que, una vez revisadas, se puedan utilizar aquellas que se consideren oportunas.

## **NORMAS PARA CUANDO SE ESTABLEZCA UNA VIDEOCONFERENCIA CON EL EQUIPO DE ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA Y DOMICILIARIA (EAEHD)**

- Todos los profesores tendrán descargado el skype en sus ordenadores, y conocerán su utilización por si en algún momento hubiera algún alumn@ de su grupo clase ingresado en el Aula Hospitalaria o se realizara alguna videollamada con el EAEHD.

- Habrá un profesor responsable de la videoconferencia, quien se asegurará de que se escucha y ve adecuadamente, la conexión no se interrumpe... o de cualquier imprevisto que pudiera surgir.
- Será el profesor responsable el que llame al alumno unos minutos antes de que comience la actividad. Siempre que sea necesario se contactará con el profesor del EAEHD.
- Siempre que el alumn@ no sea del centro, los profesores informarán a su grupo clase de que van a realizar una videollamada con un alumn@ que se encuentra en su domicilio o en el hospital por cuestiones de salud. No puede asistir a su centro educativo porque se encuentra enfermo. Allí tiene un profesor que va a darle clase para que cuando se recupere sea como si no hubiera faltado al colegio. Pero como no puede participar de este tipo de actividades (cuentacuentos, festivales, actividades de grupo...) se conecta con el colegio para poder realizarlas.
- El profesor les facilitará el nombre del niñ@ y les indicará que cuando se conecten deben saludar y pueden hacer alguna pregunta para integrar al alumn@ enferm@ en el nuevo grupo y conocerle. Nunca se debe preguntar por su enfermedad ya que puede sentirse intimidado/a. Las preguntas deben ser del siguiente tipo ¿en qué pueblo vive? ¿En qué clase está?...
- Se debe integrar al alumno enfermo dentro de la actividad. Que participe de la misma igual que el resto. El ordenador es uno más y le puedo preguntar.
- Se informará al profesor del EAEHD de si todos los alumn@s tienen permiso para poder ser grabados o fotografiados. Con la videoconferencia no hay ningún tipo de grabación, pero si se tiene permiso el profesor del EAEHD puede que grave alguna secuencia o realice alguna fotografía.

## **EL PLAN DE ACOGIDA DEL CENTRO**

La llegada a la escuela es determinante para cualquier alumno, y los procesos de acompañamiento de este momento, decisivos para una escolarización satisfactoria posterior. Son momentos cargados de simbolismo que afectan a la imagen y al concepto que el alumnado elabora de sí mismo, de la nueva situación educativa y de las expectativas que se abren.

En el caso de alumnado inmigrante las consideraciones anteriores tienen mayor importancia.

Desde el centro tenemos un plan de acogida del alumno/a, para que todos aquellos que se incorporen al centro se sientan integrados de una forma más rápida y real.

La fase de acogida ha de abarcar al alumnado en sí mismo y al entorno en el que se va a integrar. Por ello hay que llegar a un conocimiento del alumno y de su entorno en todas sus dimensiones y poder así responder a sus necesidades y expectativas de la forma más adecuada.

Podemos resaltar dos fases en el programa: a) Detección de necesidades. B) Proceso de acogida.

Igualmente se establece un plan de acogida para el profesorado nuevo que acude al centro que incluye el acompañamiento durante los primeros días de otro compañero veterano (a poder ser del mismo ciclo) y su asesoramiento a lo largo del curso. Así mismo, se entrega una carpeta con información relevante sobre el centro y el alumnado y se comparten en la plataforma virtual todos aquellos documentos que se consideran de su interés.

## **NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL WHATSSAPP**

A las **familias** se les transmitirá la siguiente información:

1. Utiliza el grupo de Whatsapp de la clase para intercambiar información útil sobre tu hijo y el grupo-clase. Si no tienes nada positivo, útil e interesante que aportar mejor no escribas nada.
2. Respeta a los demás y su intimidad. Una vez se comparte un contenido ya no hay marcha atrás.
3. No escribas lo que no dirías a la cara. Piénsatelo dos veces antes de enviarlo.
4. No te conviertas en la agenda de tu hijo: deja que aprenda a asumir sus propias responsabilidades.
5. Ante el mal uso de alguno de los miembros del grupo no dejes pasar la ocasión de mostrar tu disconformidad y hacerle ver que no es la manera correcta de proceder.
6. Evita comentar los rumores que se compartan en el grupo e intenta erradicarlos. El rumor es una construcción grupal: todos los que participan o comentan el rumor son sus constructores pues cada uno de ellos aporta algo al mismo.
7. Si tus intentos de eliminar estas actitudes del grupo son fallidos, siempre tienes la opción de abandonar el grupo y dejar de formar parte del mismo. Aunque algunos no lo entenderán a veces es la mejor opción.
8. No compartas en el grupo contenidos que atenten contra la privacidad de nadie ni sea ofensivo hacia otros (padres, profesores, etc.)
9. Si tienes algún problema que resolver con el profesor, no lo hagas a través del grupo, ve directamente al centro a hablar con él cara a cara. De esta forma le darás la opción de poder ofrecerte sus argumentos sobre lo sucedido.

Por tanto, hagamos un buen uso de esta herramienta y convirtamos los grupos en una oportunidad para promover un acercamiento entre familia y escuela con el fin de conseguir establecer una auténtica alianza educativa por el bien de nuestros hijos y alumnos.

En el **whatsapp del profesorado**, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Utiliza el grupo de Whatsapp del colegio para intercambiar información útil. Si no tienes nada positivo, útil e interesante que aportar mejor no escribas nada.
2. Respeta a los demás y su intimidad. Una vez se comparte un contenido ya no hay marcha atrás.
3. No escribas lo que no dirías a la cara. Piénsatelo dos veces antes de enviarlo.
4. Ante el mal uso de alguno de los miembros del grupo no dejes pasar la ocasión de mostrar tu disconformidad y hacerle ver que no es la manera correcta de proceder.
5. Evita comentar los rumores que se compartan en el grupo e intenta erradicarlos. El rumor es una construcción grupal: todos los que participan o comentan el rumor son sus constructores pues cada uno de ellos aporta algo al mismo.
8. No compartas en el grupo contenidos que atenten contra la privacidad de nadie ni sea ofensivo hacia otros. Evita los temas relacionados con la política o cualquier otro tema que pueda crear discrepancias y un mal ambiente entre los compañeros.
9. Si tienes algún problema que resolver con algún compañero o compañera, no lo hagas a través del grupo, háblalo directamente con él o ella.

## **NORMAS EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CUMPLEAÑOS DEL ALUMNADO**

- Las invitaciones a cualquier tipo de celebración que sea fuera del centro, no se repartirá en el colegio. Tendrán que hacerlo fuera del mismo a excepción de educación infantil donde se podrán repartir las invitaciones de cumpleaños en el aula, siempre y cuando la invitación sea para todos los compañeros.

- Cuando traigan desayuno para invitar a los compañeros, se traerán, preferiblemente, sándwiches y zumos o batidos. Todo lo que se traiga tendrá que ser de forma individual para que sea rápida y fácilmente repartible.
- No se traerán regalitos para los compañeros. Ya se los invita al desayuno.

### **NORMAS CUANDO EL ALUMNADO OLVIDE TRAER EL DESAYUNO**

Ante el enorme aumento de alergias entre el alumnado, se acuerda no dar nada al mismo cuando olviden traer el almuerzo al centro.

### **NORMAS PARA LA MATRICULACIÓN EN EL COMEDOR ESCOLAR**

El límite de plazas por turno en el comedor, según comunicación recibida de la Consejería de Educación, es de 75. Mientras se siga compartiendo el comedor con el colegio "Picasso", y si el número de solicitudes lo permite, los alumnos del Jardín de Arena comerán en el primer turno y los del Picasso en el segundo. Si el número de solicitudes del Jardín de Arena supera las 75 plazas permitidas, el primer turno se realizará teniendo prioridad los alumnos más pequeños. Es decir, el turno se irá formando empezando con los alumnos de 3 años, 4 años, 5 años, 1º de Primaria, y así sucesivamente hasta completar el turno. Los alumnos sobrantes comerán en el segundo turno.

### **NORMAS A TENER EN CUENTA EN LAS EXCURSIONES DE FIN DE CURSO**

En las excursiones de fin de curso queda prohibido que los alumnos lleven móviles. Se garantizará la comunicación de los alumnos con los padres por parte de los profesores según se establezca en cada momento atendiendo a las características de la excursión. Del mismo modo, y por el medio que en cada momento se considere oportuno, se mantendrá informados a los padres del desarrollo de la excursión.

## **IX. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

PREVIO;

Los máximos responsables de la educación de los niños son los padres. Por ello han de colaborar con el centro en las tareas educativas que se desarrollen. La educación de los niños ha de efectuarse de manera armónica entre el centro y los padres. Los niños han de recibir un único mensaje para poder afirmar su personalidad.

Por tanto, desde el ciclo de educación infantil proponemos las siguientes normas de organización, funcionamiento y sanitarias.

### **En cuanto a la organización y funcionamiento:**

- Los niños de nueva incorporación han de respetar el horario del período de adaptación elaborado por el equipo de infantil.
- Los niños han de acceder al primer nivel del 2º ciclo de educación infantil con los esfínteres controlados y sin el uso del pañal. En el caso de que el niño haga sus necesidades encima, se avisará a las familias para que vengan a cambiarles.
- Las prendas de los niños (mochila, babi, chaqueta) deberán traer en lugar visible una etiqueta o distintivo con su nombre y apellidos.
- Los niños usarán el babi diariamente ya que debido a las actividades artísticas pueden mancharse la ropa de casa, además el abotonado diario les facilita la mejora de la coordinación óculo manual.
- Han de llevar ropa cómoda que les permita vestirse y desvestirse fácilmente, evitando cinturones y zapatos con cordones, mejor con velcro.
- No deben traer objetos de valor como pulseras, medallas, cadenas, etc. Igualmente, los niños no deben traer juguetes al centro una vez superado el período de adaptación.
- El niño solamente podrá ser recogido por las personas que figuran en la ficha de inscripción. En el caso de que fuera otra persona, debe avisarse al centro y ésta ir provista de la correspondiente autorización escrita.
- El centro organiza actividades y excursiones fuera del mismo, las cuales se anunciarán con tiempo suficiente. Los padres o el tutor deben autorizar la participación expresa de su hijo en dichas actividades.
- El horario lectivo de los alumnos es de 9:00 a 14:00 (de octubre a mayo) y de 9:00 a 13:00 (en septiembre y junio), se ruega puntualidad en las entradas y salidas.
- Los padres han de abandonar el recinto del centro una vez dejado a su hijo en la fila para entrar y estando ya alguna de las maestras en las filas.
- Las faltas de asistencia de los niños han de ser justificadas con justificante médico o justificante elaborado y firmado por los padres. En el caso de no poder justificar la falta se considerará no justificada. Cinco faltas no justificadas suponen poner en marcha el protocolo de absentismo del centro. La educación infantil no es obligatoria, pero una vez se han matriculado los alumnos en un centro, deben cumplir con las normas de asistencia al mismo.
- En cuanto al material; los niños deben de traer al inicio de curso el material indicado por la tutora, además han de realizar el ingreso en la sucursal indicada en un plazo de 3 meses.

### **En cuanto a aspectos sanitarios;**

- Los padres de los niños de nueva escolarización deben de informar de cualquier aspecto sanitario de importancia, enfermedad, alergia etc.
- Se debe de avisar a la maestra si el niño tiene pediculosis para así poder tomar medidas con la mayor brevedad.
- Los niños no deben de acudir al colegio con cualquier enfermedad contagiosa o en sospecha de incubación de las mismas; conjuntivitis, pediculosis o fiebre.
- Si en el día a día observamos cualquier incidencia digna de tener en cuenta, nos pondremos en contacto con vosotros para que acudáis con el niño a vuestro pediatra.
- Como los niños vienen a convivir con otros niños, es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario y de una forma minuciosa de pies a cabeza.
- En caso de accidente se avisará a las familias inmediatamente en el número de teléfono de emergencia que hayan facilitado a la maestra durante las entrevistas del período de adaptación.
- Cuando el niño necesite que se le administre un medicamento, los padres o tutor podrán asistir al centro para administrárselo. En el caso de medicación para el mareo, en las excursiones, los padres deberán de indicarlo a la tutora previamente, para que pueda administrarlo ella, especificando el nombre del medicamento y la cantidad y firmando una autorización para la maestra eximiéndola de toda responsabilidad.

ALIMENTACIÓN; contamos con un calendario de desayuno saludable que se recomienda seguir, evitando golosinas (exceptuando los cumpleaños que se consultará con la tutora).

## **X. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL ASESOR LINGÜÍSTICO**

La Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla- La Mancha establece que “el profesorado responsable que imparta las disciplinas no lingüísticas seleccionadas por el centro, deberá estar en posesión de, al menos, el nivel de competencia lingüística B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)” además, “El Equipo Directivo del centro procurará que el puesto de Asesor Lingüístico recaiga en un profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia, en el caso de Educación Infantil y Primaria”

Por otro lado, las instrucciones de la Dirección General de programas, atención a la diversidad y formación profesional relativas al funcionamiento de los programas lingüísticos establece que esta figura “tendrá entre sus funciones prioritarias la coordinación con el resto de profesores de DNL y la colaboración con el equipo directivo en la organización, elaboración y puesta en marcha del Proyecto Lingüístico de Centro”

A la hora de elegir al asesor lingüístico, se tendrán en cuenta todas las consideraciones anteriores.



## **XI. CRITERIOS DEL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

### **ESTABLECIMIENTO DE TUTORÍAS:**

La rotación del profesorado por los distintos niveles se realizará atendiendo a las características del alumnado y a las necesidades del centro y cumpliendo con la orden Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, Art. 20, punto 2, que establece que “*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*”.

### **REPARTO DE TUTORÍAS:**

Las tutorías se asignarán teniendo en cuenta las características del profesorado y del grupo de alumnos.

El criterio de elección se realizará por

- 1º: necesidades del centro.
- 2º: preferencias del profesorado de acuerdo con sus aptitudes.
- 3º: antigüedad en el centro.

La dirección del centro guiará el proceso de elección.

**Marco legal:** *Orden de Funcionamiento de Centros (art. 46) Por la que se Regula la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Infantil y Primaria (Orden 25 de junio de 2007).*

*Artículo 46: El tutor será designado por el director a propuesta de jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las NCOF. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.*

### **SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

La sustitución del profesorado, aun cuando pueda variar según las circunstancias, se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1º. Profesorado que esté realizando tareas en las que no esté implicado alumnado y que no sea del equipo directivo.
- 2º. Profesorado de refuerzo educativo.  
Procurando que sean:
  - 1º. Profesorado del mismo curso.
  - 2º. Profesorado del mismo ciclo.
  - 3º. Profesorado de la misma etapa.
  - 4º. Resto del profesorado.
- 3º. Equipo directivo.

### **HORARIOS DEL PROFESORADO Y DE LOS CURSOS Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN**

- Tener en cuenta las posibilidades de desdoble y apoyo para las clases más numerosas.
- Organizar los apoyos y desdobles preferentemente en las áreas de inglés (lingüísticas y no lingüísticas) al menos en una sesión.
- Procurar, al menos, un refuerzo de lengua y uno de matemáticas en todas las clases.
- Tener en cuenta el apoyo a aquellos alumnos con más dificultades de aprendizaje.
- Tener en cuenta el apoyo a los alumnos con dificultades en el aprendizaje del idioma español.
- Buscar en las primeras horas de la mañana la ubicación de las áreas instrumentales (lenguaje y matemáticas).
- Buscar la coordinación del equipo directivo durante el horario lectivo.

#### CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

- Tener en cuenta las posibilidades de desdoble y apoyo para las clases más necesitadas de ayuda.
- Organizar los refuerzos y desdobles en las áreas de lenguaje, matemáticas e inglés.
- Buscar en las primeras horas de la mañana la ubicación de las áreas instrumentales (lenguaje y matemáticas) y a últimas las áreas de artística y educación física. También se ha tenido en cuenta que pudiera haber dos clases seguidas de las áreas instrumentales, sobre todo matemáticas y lenguaje, debido a la reducción del tiempo de la sesión.
- Los refuerzos se realizan, preferentemente, entre el profesorado del ciclo (1º a 3º y 4º a 6º), siempre y cuando sea posible.

#### COORDINACIONES EN HORARIO LECTIVO

- La coordinación del equipo directivo durante el horario lectivo.
- La coordinación entre Dirección, Jefatura de Estudios y Orientación.

#### COORDINACIONES EN HORARIO DE EXCLUSIVA

- La coordinación del profesorado de inglés para la Sección Bilingüe.
- La coordinación del profesorado de los ciclos de Educación Infantil y Educación Primaria.
- La coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo con la Jefatura de Estudios.
- Coordinaciones entre tutores y el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Reuniones de claustro.
- Reuniones de la CCP.
- Reuniones de coordinación de los proyectos del centro.
- Sesiones de formación del profesorado.

#### OTRAS COORDINACIONES:

- Reuniones del Consejo Escolar.
- Reuniones de las Comisiones del Consejo Escolar.
- Reuniones con la AMPA.
- Reuniones con otras organizaciones colaboradoras con el centro.

#### CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL REPARTO DE ALUMNADO CUANDO EN UN CURSO SE ESTABLEZCA UN DESDOBLE PERMANENTE

##### 1.- Reparto de un grupo de 3 años (alumnado que llega por primera vez al centro)

Se realizará teniendo en cuenta el día de nacimiento de cada alumno. El mayor pasa al grupo A, el segundo en edad, pasa al B, el tercero al A y así sucesivamente.

Después se comprueba que en los dos grupos haya equilibrio entre niños y niñas; en caso contrario, se comenzará por intercambiar el niño mayor de un grupo con la niña mayor del otro, después el niño menor de uno con la niña menor de otro... Así sucesivamente hasta que ambos grupos queden equilibrados.

En el caso de hermanos, se colocarán en el mismo grupo a no ser que desde la familia y desde el centro se considerase contraproducente.

Si hay alumnado acneae, se repartirá de forma equitativa.

Si se produjeran incorporaciones de nuevo alumnado, se igualará el número de alumnos por aula, exceptuando el caso en el que existan alumnos con necesidades educativas especiales. Una vez igualadas, las incorporaciones se harán primero al grupo A, luego al B... así sucesivamente.

## **2.- Reparto de alumnado en un nivel distinto de 3 años o que haya que realizar un reagrupamiento en algún nivel ya desdoblado.**

Se seguirán los siguientes criterios:

- Distribución equitativa entre niños y niñas.
- Distribución equitativa por nivel de competencia curricular.
- Distribución equitativa de acneaes.
- Distribución equitativa de alumnos que vayan a repetir en el curso que va a desdoblar.
- Distribución equitativa de alumnado con problemas de conducta en clase.

Si se produjeran incorporaciones de nuevo alumnado, se igualará el número de alumnos por aula, exceptuando el caso en el que existan alumnos con necesidades educativas especiales. Una vez igualadas, las incorporaciones se harán primero al grupo A, luego al B... así sucesivamente.

## **XII. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, RECURSOS Y LOS TIEMPOS**

Los espacios que contamos en el colegio, además de las aulas, para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje son éstos:

- ❖ **El Aula Althia**, para desarrollar actividades que requieran la utilización de Internet o el trabajo con programas informáticos. También para la realización de trabajos de investigación y de difusión de documentos y, por supuesto, servirá como una herramienta fundamental en la comunicación e intercambio de experiencias con otros centros ya sean dentro de España o fuera de ella. Esta sala está compartida con **La biblioteca escolar**. Centro de las actividades del Plan de Lectura y de algunas de las actividades complementarias. Es un recurso que se utiliza en casi todas las actividades propuestas dentro del Plan de Lectura del Centro. El hecho de que esta sala se utilice para ambas funciones, dificulta su buen uso. Cuando contemos con menos cursos desdoblados, podremos volver a separar ambas.
- ❖ **Salón de Actos**, es un espacio muy versátil. Se utiliza para el desarrollo de las actividades extracurriculares, también para la realización de actividades de gran grupo y de proyecciones. Es el lugar utilizado para reuniones con familias y de la comunidad educativa. También se aprovecha para acoger a los desdobles de los grupos o para trabajar con grupos reducidos.
- ❖ **El hall de entrada**, como lugar de encuentro, para la realización de las exposiciones y de paneles informativos. Los pasillos de infantil y primaria cumplen la función de exposición de las actividades de las aulas.
- ❖ **El gimnasio**, para la realización de actividades de gran grupo. Por supuesto, de educación física (en primaria) y de psicomotricidad (infantil). También se utilizará por educación infantil durante el período de recreo en caso de que el tiempo no facilite la salida al aire libre.
- ❖ **El patio de recreo**, como lugar para la realización de actividades de animación y de recreo. Se distinguen los patios de recreo de infantil, denominados aulas exteriores. También el patio de recreo de la entrada y el patio de recreo de primaria.
- ❖ **La pista polideportiva**, que se utiliza por educación primaria como espacio de recreo y para la realización de actividades deportivas.
- ❖ **El comedor escolar**, como espacio educativo referente de alimentación sana.
- ❖ **Aulas de material y tutorías**, se encuentran en el edificio de educación infantil y en el edificio de educación primaria. En ellas se organiza el material de la etapa y se realizan las reuniones del profesorado de la etapa. Además, se trabaja con grupos muy reducidos de alumnado.
- ❖ **Aulas del Equipo de Orientación y Apoyo**, se ubica el despacho de Orientación, compartido con el Aula Hospitalaria y el Aula de Logopedia y Apoyo.
- ❖ **Despachos de Secretaría y Dirección**, se utilizan para la gestión del Centro. En ellos se atiende a las personas que llegan al centro. Se encuentran ubicadas en los dos despachos, la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.
- ❖ **Sala de reuniones**, se utiliza para reuniones del profesorado, de las familias y otras.
- ❖ **Sala de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos**, es el lugar de encuentro y de documentación de la AMPA Los Molinos.
- ❖ **Almacén**, se guarda mobiliario, material fungible, juegos, etcétera.
- ❖ **Salas para el servicio de limpieza**, para el equipo de limpiadoras del centro, donde se encuentra el vestuario y los útiles de limpieza.
- ❖ **Sala de Calefacción**, donde se ubica la caldera y se pone en marcha y apaga la calefacción.
- ❖ **Habitación para la basura**, se utiliza para guardar material de obra.

Durante el horario lectivo se realizará un cuadrante de uso del recurso, con el fin de garantizar una buena y mayor utilización.

Para el establecimiento de los horarios en el período de tarde se llegará a acuerdos con el Ayuntamiento, la AMPA y cuantas organizaciones o personas desarrollen su actividad extracurricular.

Todos los recursos están a disposición de toda la comunidad educativa. Desde la dirección del centro se estimulará el uso de los recursos, sabiendo que es un medio para el desarrollo de los principios educativos, incluso para el mantenimiento de la instalación.

## **HORARIOS Y NORMATIVA PARA REGULAR ENTRADAS Y SALIDAS**

Septiembre y junio:

ENTRADA: 9 HORAS. SALIDA: 13 HORAS.  
RECREO: 11´10 a 11´40 horas.

El resto del curso:

ENTRADA: 9 HORAS. SALIDA: 14 HORAS.  
RECREO: 11´45 a 12´15 horas.

**ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS AL EDIFICIO:** Infantil formará filas y entrará por una de las rampas. Primaria formará filas y entrarán 1º y 2º de primaria por la otra rampa. 3º, 4º, 5º y 6º A, por la escalera. 6ºB por la rampa de infantil. La entrada, 1º la realizará en primer lugar, después se realizará paralelamente entre infantil y primaria. Primaria accederá al piso superior por la escalera de la derecha. Se realizará una canción de entrada. A la salida el alumnado de primaria bajará por la escalera más cercana a su aula. En la salida si coincidieran los cursos se dará prioridad a los más pequeños.

**Las familias dejarán a sus hijos a la entrada de la verja.** Al principio de curso, cuando vienen por primera vez al colegio y en casos excepcionales podrán entrar al recinto. A los niños de infantil de 3 años se les podrá acompañar a la fila, no permaneciendo los adultos en la misma y nos saldremos del recinto en cuanto llegue algún profesor.

**A la salida las familias podrán esperar a sus hijos dentro del recinto escolar.** Los cursos saldrán del edificio acompañados por un maestro o maestra, dependiendo del profesor que esté con ellos. Allí estará atento/a (hasta primer ciclo) para ver que cada familia se lleva a su niño o niña. Infantil saldrá por la rampa de la izquierda al salir del edificio, 1º y 2º por la de la derecha y los demás por la escalera. Se cuidará la puntualidad. Se organizará la salida por ciclos. Para la salida podrán esperar al alumnado dentro del patio en los lugares designados para cada curso.

Se pondrá, cuando sea posible, una música para la salida, cinco minutos antes.

En el caso de lluvia se ordenará la salida por el profesorado para salir por cursos y no aglomerarse. El alumnado de los cursos superiores saldrá por la puerta de conexión a infantil y darán la vuelta hasta la entrada principal del edificio.

**En las entradas y salidas se cuidará que se haga ordenadamente** y en moderado silencio.

**La puerta del patio de acceso al centro se cerrará diez minutos después de las 9.00 horas.** En el caso de tener que llegar tarde por alguna circunstancia justificada se avisará al tutor o a la tutora. Cuando un alumno llegue tarde se esperará en un banquito preparado a tal efecto, cercano a secretaría. Si el alumno es de infantil, estará acompañado del adulto que lo haya traído al colegio. En el cambio de hora se incorporará a clase. Un maestro/a esperará en el patio de recreo unos minutos al alumnado que llegue algo retrasado y al rato los pasará al edificio.

Si se llega diez minutos más tarde, se esperará a entrar en el cambio de clase o en el recreo. Se podrá acompañar al alumno a la clase o bien comunicar a algún maestro que esté en los despachos.

**Cuando haga mal tiempo** el alumnado de infantil hará las filas en el hall de entrada y el alumnado de primaria pasará directamente al aula.

**El profesorado saldrá a recibir al alumnado en la fila y entrará con ellos.** Al profesorado tutor le apoyará otro profesorado adscrito al ciclo.

## LOS RECREOS

Entendiendo el tiempo de recreo como un espacio para la interacción e integración del alumnado, y en el que el juego es la actividad más importante, hemos elaborado las siguientes funciones del profesorado.

### Funciones del profesorado en el recreo

- 1.- Acompañar al alumnado durante el recreo.
- 2.- Observar el comportamiento de los alumnos y las alumnas durante este período, dedicando especial atención a la no discriminación en el juego.
- 3.- Animar a la práctica del juego compartido, de los juegos populares, etcétera.
- 4.- Atender problemas del alumnado durante el período de recreo.
- 5.- Controlar la utilización de los servicios e impedir que el alumnado deambule por el edificio.
- 6.- Organizar las entradas del recreo a las aulas.

### Consideraciones a tener en cuenta

**1.- *Desayuno y aseo:*** Sobre 5 minutos antes se dedicará a tomar el desayuno o bien iniciarlo. La basura generada con el desayuno se reciclará en los correspondientes contenedores. También se aprovechará para ir al baño. Posteriormente, sólo se podrán utilizar los baños habilitados durante el recreo (baños del comedor para 1º y 2º, baños del gimnasio para 3º a 6º). Después del recreo al entrar al aula también se podrá utilizar el baño.

Durante el recreo se abrirán los baños del gimnasio y del comedor.

**2.- *Días de lluvia:*** Permanecerá el alumnado en los espacios del aula o comunes (exterior o interior) con la atención del profesorado tutor o especialista. Se tendrá a disposición de los ciclos juegos de mesa.

**3.- *Permanencia del alumnado en el aula durante el recreo:*** Sólo podrá producirse en presencia de su tutor/ correspondiente o bien de un/a maestro/a que así lo considerase. En el caso de que algunos alumnos tuvieran que realizar trabajos durante el recreo, éstos se quedarán bajo la responsabilidad y control de algún maestro/a.

**3.- *Permanencia del alumnado en el hall durante el recreo:*** Si algún alumno tuviera que terminar alguna tarea durante el recreo se podrá realizar en el hall contando con la presencia del profesorado encargado del mismo.

**4.- *Espacios que se utilizarán:*** Los alumn@s de infantil utilizarán sus patios, los de 1º y 2º de primaria el arenero de la entrada, 3º, 4º, 5º y 6º la zona de la pista. La vigilancia del recreo se realizará de manera que los espacios queden cubiertos con al menos dos maestr@s, teniendo en cuenta la legislación. La utilización de los espacios del recreo de los mayores (pista A, pista B y Cementerio) se organizará por días y cursos.

**5. *Uso de materiales para el recreo.*** Cada curso dispondrá de unos juegos para el recreo. Se establecerán responsables en las aulas para su buen uso y recogida.

**6. Recogida de residuos.** En los recreos se sacarán los contenedores para la recogida de residuos y se establecerán unos turnos y responsables.

## **LAS ÁREAS DE TRABAJO Y COORDINACIONES**

Educación Infantil.

Educación Primaria:

División en dos ciclos: primer ciclo (1º, 2º, 3º), segundo ciclo (4º, 5º, 6º)

TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración en equipo de los objetivos para el curso.</li> <li>● Recoger los acuerdos más importantes para el curso.</li> <li>● Coordinar las acciones de la etapa.</li> <li>● Registrar los temas tratados, los acuerdos alcanzados, el desarrollo de la actividad y los resultados obtenidos.</li> <li>● Evaluar el trabajo realizado.</li> <li>● Realizar al final de curso la Memoria.</li> </ul>
--------	--

Plan de Evaluación Interna.

Biblioteca y Plan de Lectura.

TIC y Aula Althia.

Actividades Extracurriculares.

Actividades complementarias.

Ampliación del horario de atención al alumnado.

Programaciones didácticas.

Sección bilingüe.

Proyecto de Un colegio ecológico y saludable.

Proyecto de Innovación Educativa.

Proyecto Un colegio saludable.

Proyecto Salud y Consumo Responsable.

Proyecto Educación Vial.

Proyecto El Ocho News: periódico, TV y radio.

Proyecto Valores con Arte (VACA, MUS-E)

Proyecto Un Jardín para Todos.

Intercambios escolares.

Con-vivencias deportivas.

Plan de acción tutorial.

Programa de Tránsito entre etapas.

Otros proyectos que se realicen.

TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacer la programación de las actividades que se realizarán durante el curso, haciendo referencia a los objetivos, contenidos, metodología y evaluación.</li> <li>● Coordinar las tareas de su área de trabajo.</li> <li>● Registrar los temas tratados, acuerdos alcanzados, desarrollo de la actividad y resultados obtenidos.</li> <li>● Evaluar el trabajo realizado.</li> <li>● Realizar al final de curso la Memoria de la actividad.</li> </ul>
--------	--

## **ÁREAS CURRICULARES**

Matemáticas, Lenguaje, English, Natural Science, Social Science, Educación Artística (Art + Música), Educación Física, Religión, Valores

TAREAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hacer la programación de acciones que se realizarán durante el curso 2009-2010.</li><li>● Organizar los materiales del área, estableciendo un sistema de uso de los mismos.</li><li>● Adquirir nuevos recursos para trabajar en el área.</li><li>● Llegar a acuerdos comunes en la programación.</li><li>● Animar la innovación en el área.</li><li>● Evaluar el trabajo realizado.</li></ul>
--------	---

## **LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Las actividades extracurriculares ocupan un espacio importante en nuestro centro. Están pensadas para ayudar a desarrollar el currículo y para potenciar la convivencia entre la comunidad educativa. Las actividades elegidas, sean ofrecidas por el Ayuntamiento o por la AMPA, están pensadas para complementar las tareas que se realizan en el horario escolar, o bien para suplir alguna carencia.

También se incorporan actividades de formación de madres y padres.

## **NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES**

Para el uso de las instalaciones del centro, dentro del desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje se realizará un cuadrante de uso de las mismas, previo acuerdo de principio de curso entre los miembros del claustro. También entre la dirección del centro y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos para el desarrollo de actividades complementarias extracurriculares. Igualmente, con el Ayuntamiento.

Para el uso de cualquiera de las instalaciones del centro por otras organizaciones o colectivos se firmará un documento donde se especifique las condiciones de utilización y el respeto a las normas del centro. La dirección del centro podrá anular el acuerdo en cuanto no se cumplan las condiciones de utilización.

## **LA CONVIVENCIA EN OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

Las normas vigentes en el centro serán de obligado cumplimiento también en todos los espacios del centro y en todas las actividades que se desarrollen dentro de los mismos.

Comedor. Junto con la normativa existente en el mismo para el uso del servicio.

Aula matinal.

Ampliación horaria de Atención al Alumnado.

Utilización de los recursos del centro en horario extraescolar.

Campamentos urbanos en época vacacional. Junto con la normativa de las entidades o empresas que realizan la actividad.

Igualmente deben cumplirse por aquellos colectivos o personas que utilicen las instalaciones del Centro.



### **XIII. EL ABSENTISMO ESCOLAR. PROCEDIMIENTOS.**

En la tutoría se lleva un control diario de la asistencia a clase. En caso de observar una situación de absentismo, se comunicará desde el Equipo directivo a la familia por escrito, citándole a una entrevista.

Si no se soluciona, el Equipo directivo con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo, pondrá en funcionamiento los protocolos de actuación poniendo la situación en conocimiento del inspector y éste contactará con la PTSC.

Orden 9-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo.

Desde el colegio se colaborará con las instituciones locales para tratar de reconducir la situación absentista del alumno.

En nuestro centro se tendrán en cuenta el desarrollo de determinados programas de apoyo al alumnado para la prevención del absentismo: Ampliación del horario de atención al alumnado, las actividades extracurriculares, las metodologías activas, ...

## **XIV. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Dentro del Plan de Evaluación Interna se realizará la evaluación de del Plan de Convivencia y de su aplicación.

### **ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR EN EL CURSO**

**ÁMBITO 1: ACUERDOS COMUNES EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONVIVENCIA.**

DIMENSIONES	¿QUIÉN LO HACE?	¿CUÁNDO?
1. La participación de la comunidad local.	Consejo Escolar	Durante el curso y Al finalizar cada curso.
2. La convivencia en el centro.	Consejo Escolar, Claustro, Familias y Alumnado.	
3. La convivencia en el aula	Claustro, familias y alumnado.	
4. La intervención individual	Claustro, Consejo Escolar.	

**ÁMBITO 2: LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y EL PLAN DE ACOGIDA**

DIMENSIONES	¿QUIÉN LO HACE?	¿CUÁNDO?
1. El programa de mediación escolar.	Claustro, alumnado, familias y Consejo Escolar.	A lo largo del curso.
2. El plan de acogida.	Claustro y Consejo Escolar	

**ÁMBITO 3: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

DIMENSIONES	¿QUIÉN LO HACE?	¿CUÁNDO?
1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de curso.	Claustro.	A lo largo del curso y
2. Criterios para la sustitución del profesorado.	Claustro.	Al final de curso
3. Organización de espacios, recursos y tiempos.	Claustro.	
4. Entradas y salidas.	Claustro.	
5. Los recreos.	Claustro.	
6. Las áreas de trabajo y coordinaciones.	Claustro.	

**ÁMBITO 4: VARIOS**

DIMENSIONES	¿QUIÉN LO HACE?	¿CUÁNDO?
1. Normas de uso de instalaciones.	Claustro, Equipo directivo y Consejo Escolar.	Al final del curso.
2. La convivencia en otros servicios del centro.		

3. El absentismo escolar.		
---------------------------	--	--

ÁMBITO 5: META-EVALUACIÓN

DIMENSIONES	¿QUIÉN LO HACE?	¿CUÁNDO?
1. El plan de evaluación.	Claustro y Consejo Escolar.	Al final del curso.
2. Los procedimientos para la evaluación.		