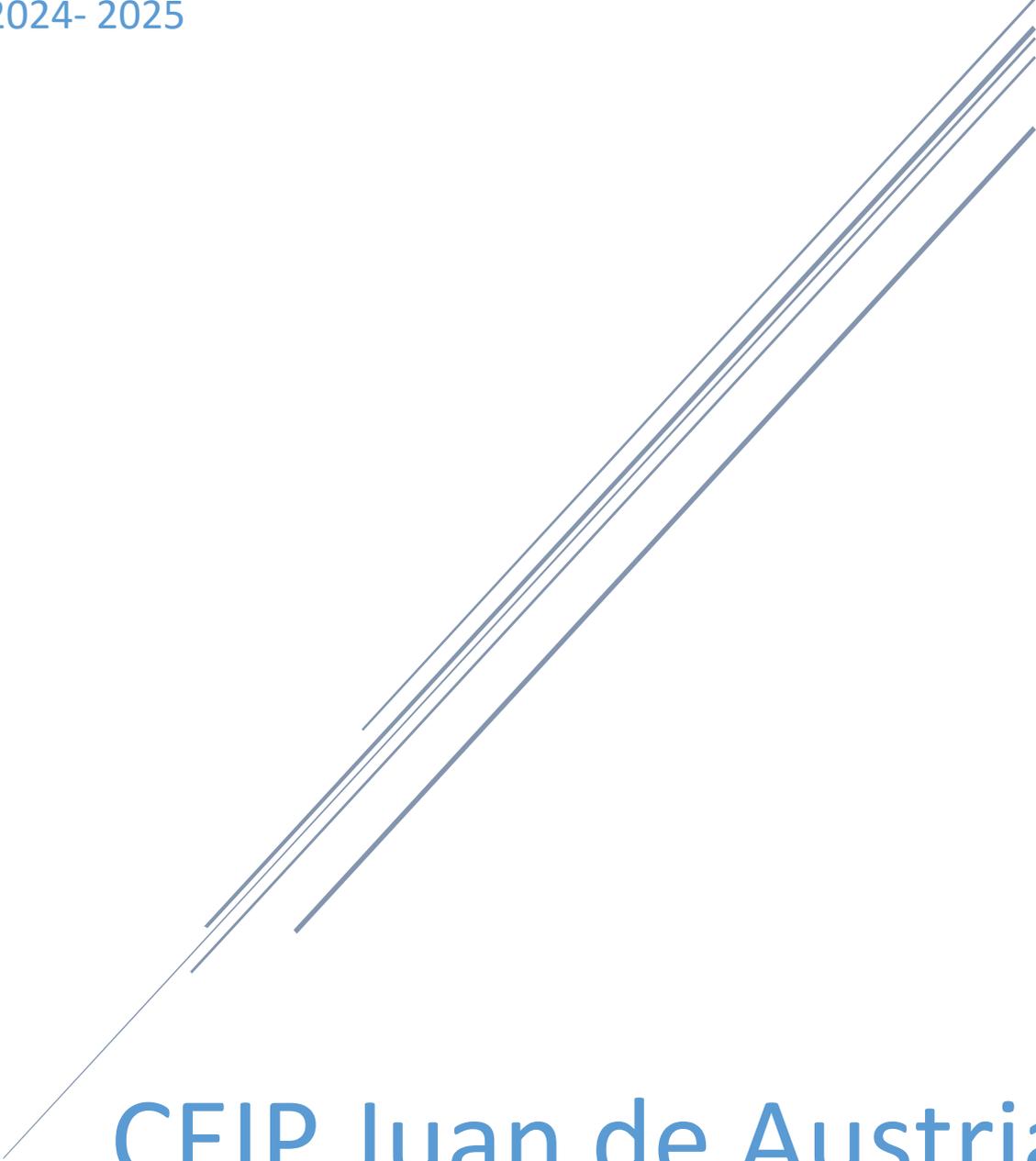
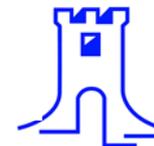


NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Curso 2024- 2025



CEIP Juan de Austria



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA.	4
3.	LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	5
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.	9
5.	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	10
6.	LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	11
7.	CRITERIOS COMUNES ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	12
8.	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	16
9.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	21
10.	LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA. ...	27
11.	LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	31
12.	LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.	33
13.	LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	33
14.	LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO..	33
15.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	35
16.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	46
17.	LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	47
	B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarday custodia.	53
18.	LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	56
19.	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	56



1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia es un documento esencial integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

Las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro (NOFC) garantizarán el cumplimiento del Plan de Igualdad y Convivencia. Son elaboradas con el objetivo final de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Buscamos un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

En ellas se incluirá:

- a) La definición de la jornada escolar del centro.
- b) El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC.
- c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro.
- e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las NOFC de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.
- j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- o) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

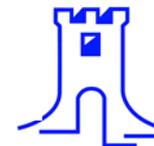


- p) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- q) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

2. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes NCOF del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- 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.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 junio por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla la Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha.
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.



3. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, el horario es el siguiente:

	JUNIO/SEPTIEMBRE		OCTUBRE/MAYO
1ER. TIEMPO	9:00 – 9:45	1ER. TIEMPO	9:00 – 9:45
2º TIEMPO	9:45 – 10:30	2º TIEMPO	9:45 – 10:30
3ER. TIEMPO	10:30 – 11:10	3ER. TIEMPO	10:30- 11:15
RECREO	11:10 – 11 :40	4º TIEMPO	11:15 – 12.00
4º TIEMPO	11:40 – 12: 20	RECREO	12.00-12.30
5º TIEMPO	12:20 – 13 :00	5º TIEMPO	12:30 – 13:15
6º TIEMPO Complementarias	13:00 – 14:00 De lunes a jueves.	6º TIEMPO	13:15 – 14:00
		7º TIEMPO Complementarias.	14:00 – 15:00 De lunes a jueves.

El horario complementario del profesorado, será de lunes a jueves y se dedicará a:

- Lunes: Elaboración de materiales curriculares y programaciones.
- Martes: Reuniones de Claustro, C.C.P...
- Miércoles: Reuniones de Ciclo/ Programa Lingüístico/ Reuniones Internivel.
- Jueves: Atención a familias, coordinación del Equipo de Orientación.

El horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional. Podrá organizarlo y cambiar la distribución. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

Servicios complementarios:

- Aula matinal: desde las 7:30 hasta las 9:00h, gestionado por el ayuntamiento de la localidad.
- Comedor escolar: junio y septiembre de 13:00 a 15:00; y desde octubre a mayo de 14:00 a 16:00h. Nuestro alumnado asiste al comedor del CEIP Alces usando transporte urbano gestionado por el ayuntamiento.

El ayuntamiento usará las instalaciones del centro para la realización del programa de actividades extraescolares según la organización establecida anualmente.



CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

Para la elaboración de los horarios nos basamos en los siguientes principios:

- El respeto a las características del alumnado (edad, necesidades educativas y ritmos de aprendizaje.)
- Optimización de los recursos humanos disponibles, (profesorado) buscando la máxima rentabilidad y eficacia (tiempos de atención, distribución de tareas, etc.)
- Atendiendo a las áreas de trabajo, modelos de enseñanza, actividades planificadas, etc.
- La adecuación de espacios y recursos materiales disponibles.

La confección de los horarios del centro será responsabilidad de la Jefatura de Estudios con el visto bueno del Director/a.

EDUCACIÓN INFANTIL:

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil han sido los siguientes:

- La adecuación a sus necesidades y el respeto a los ritmos individuales y a los procesos madurativos en estas edades.
- La oferta, a lo largo de la jornada escolar, de tiempos para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y las relaciones, de forma que el niño desarrolle al máximo todas sus potencialidades.
- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden a los niños a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos marcos de referencia temporales con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- Compaginar las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga.
- Procurar no segmentar la globalidad del niño, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).
- Cuidar de forma especial determinados momentos: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una



enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño.

- EN EL PERIODO DE ADAPTACIÓN, siempre y cuando sea posible y no haya mayores necesidades que cubrir:
 - Se asignará profesorado de apoyo al aula de 3 años.
 - Se asignará profesorado de apoyo al aula de 3 años hasta que el grupo completo esté organizado. Al finalizar el periodo de adaptación y durante el mes de septiembre.
 - Durante el mes de octubre es importante que se asigne profesorado de apoyo en las entradas y salidas de la clase de 3 años.

Puesto que en Educación Infantil la enseñanza es globalizada, el horario es flexible abarcando los 3 ámbitos de contenidos: Crecimiento en armonía, Descubrimiento y Exploración del entorno y, Comunicación y Representación de la Realidad.

A la hora de distribuir las diferentes especialidades en educación infantil se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. En la medida de lo posible se colocarán las horas de especialistas en franjas horarias en las que se rompa lo menos posible las rutinas de clase.
2. El área de lengua extranjera (inglés y bilingüismo) en Infantil, dispone 5 períodos de 45´ para cada grupo. Se repartirán las sesiones a lo largo de la semana teniendo en cuenta el horario del maestro o la maestra compartido/a y la disponibilidad de días y horas en nuestro centro. Somos un centro con Proyecto Bilingüe.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

Como criterios generales para la distribución de las horas en el periodo lectivo se han utilizado los siguientes:

- Se ha buscado la mejor adaptación posible entre el horario general del centro y la normativa vigente para rentabilizar al máximo los recursos materiales y humanos del centro.
- Se evitará, en lo posible, la entrada de un número excesivo de maestros/as en una misma tutoría.
- Mantenimiento de tutores, en la medida de lo posible, al menos dos cursos consecutivos (ciclo) y como máximo tres años.
- La jornada escolar está distribuida en sesiones de 45 minutos. La jornada lectiva se ha equilibrado situando el periodo de descanso para el alumnado (recreo) después de la cuarta sesión.
- El profesor/a tutor/a iniciará la jornada, en la medida de lo posible, con su grupo de alumnos/as de referencia, siempre que el horario de dedicación al área por partelos distintos profesores/as especialistas así lo permita.



- Los tiempos de refuerzo se asignarán preferentemente en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas, procurando que sean impartidas por profesorado que imparta clase en el grupo asignado y/o sea perteneciente al mismo ciclo.

A la hora de distribuir las diferentes áreas se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. Priorizar, en la medida de lo posible, la colocación de las áreas instrumentales en los periodos de máxima atención por parte del alumnado e intentar en la medida de lo posible unificar dos franjas de 45 minutos.

2. Adaptar en todos los casos el horario del alumnado con necesidades educativas de PT y AL en horas o sesiones que no coincidan con especialidades.

3. Impartir el área de inglés y bilingüismo por el mismo maestro/a, siempre que sea posible.

4. Poner juntas alguna sesión de Arts y Natural Sciences.

5. En general, las horas del profesorado de no atención directa a su tutoría o a la especialidad se dedicarán a realizar refuerzos educativos ordinarios para aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje que los tutores, con el visto bueno del equipo de orientación, Jefatura de estudios y autorización de los padres, consideren necesarios. La funcionalidad, operatividad y eficacia de los refuerzos se valorará en las sesiones de evaluación trimestrales y se modificarán siempre que se considere oportuno. Procuraremos que los refuerzos se realicen, en la medida de lo posible y siempre que sean funcionales, dentro del aula.

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

REGULACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO QUE INICIA EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

El periodo de adaptación se justifica por su utilidad para resolver el conflicto básico que se puede generar en los/las niños/as al distanciarse de su figura de apego al comienzo de su escolarización.

El modo como se resuelva dicho conflicto, cuando se incorporan por primera vez a la escuela, tendrá gran trascendencia en el proceso de socialización, en la actitud hacia la escolaridad y hacia el aprendizaje en general.

Los criterios que se han tenido en cuenta para su programación han sido los siguientes:

- Establecer estrategias comunes entre padres y maestra para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).



- Incorporar paulatinamente a los alumnos (en un máximo de 7 días lectivos), para facilitar el acercamiento individual de la maestra a cada niño y poder recibirlo conociendo y respetando sus características.
- Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños. Para ello realizaremos una reunión general con los padres/madres del grupo clase a finales de junio para que conozcan a la tutora, darles unas recomendaciones para el periodo estival que faciliten la incorporación del niño/a al colegio y proporcionarles la lista de material.
- Iniciar con los padres cauces de intercambio de información sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones: la mencionada anteriormente en junio y otra, a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- Se concretará un día para llevar las cosas al colegio, la familia del alumno/a llevará a la clase los materiales solicitados que ha preparado durante el verano y se las entregará a la tutora para colocarlas en el lugar que le corresponderá en clase y tener con ella un primer contacto más personalizado.
- Finalmente se realizará la incorporación paulatina al colegio: Se organizarán en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la reunión de septiembre.
- Cuando un/a niño/a no controla esfínteres se llamará a la familia para que acuda al centro a cambiarlo.

SUSTITUCIONES.

Es importante que las actividades que ha de realizar el alumnado cuando se sustituye estén bien organizadas:

- El profesorado que se ausenta debe dejar detallado el conjunto de las actividades a realizar, que sean asequibles para el alumnado y factibles para el profesorado que sustituye.

- El plan de trabajo se debe dejar en el aula en el que haya que sustituir (en un lugar visible encima de la mesa), así como prever los recursos necesarios: ordenador, claves del ordenador, claves de la plataforma. El profesorado que lo desee, puede dejarlo también en Teams. Ruta: CEIP Juan de Austria/Documentos/General/Curso 24-25/Sustituciones.

- Se debe evitar bajar al recreo a jugar libremente cuando se sustituye en clase.

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



ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

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

5. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Decreto de Convivencia (3/2008, de 09-01-2008) se establece que esta Comisión estará formada por los siguientes miembros:

- Un representante de padres del Consejo Escolar de centro.
- Un representante de los maestros en el Consejo Escolar del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Y un representante del alumnado (cuando sea necesario)

La elección de los componentes tendrá lugar en la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar tras las elecciones que se celebran cada dos años de una de las mitades de este órgano colegiado. En dicha sesión se solicitará la presentación de voluntarios entre los miembros de los representantes de padres y de maestros, y si hubiera más de uno de cada sector, se procederá a una elección, quedando como miembros de la comisión aquellos que obtengan mayor número de votos.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al final de cada curso escolar para elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y



deberes del alumnado que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar. Además, se podrá reunir cuantas veces se estime necesario para tratar y resolver los casos que se presenten en el ámbito de sus competencias.

6. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

En nuestra carta de compromiso educativo con las familias se expresan los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.

Estimadas familias,

Desde el centro entendemos que la educación de sus hijos/as es resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro y los propios alumnos.

Este proceso no puede quedar únicamente circunscrito al trabajo desarrollado desde el centro. La familia y el hogar suponen una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de los alumnos/as.

Por este motivo, la forma en que las familias se relacionan con el centro puede cambiar la percepción que ellos tienen el mismo. Si ven que ustedes se relacionan de forma activa con el colegio, que dan importancia a las actividades que se desarrollen y que se mantienen en contacto con los docentes, aumentarán las posibilidades de que alcancen el éxito educativo.

En base a esta idea, el artículo 11 de la orden de organización y funcionamiento, dice que las normas de organización funcionamiento y convivencia del centro deben incluir **la carta de compromiso educativo con las familias del centro**. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias en la que se expresarán los compromisos entre familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

Compromisos de las familias con el centro.

- 1- Procurar la asistencia regular de los alumnos al centro.
- 2- Proporcionar los materiales y condiciones necesarias para el estudio.
- 3- Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro.
- 4- Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde la tutoría.
- 5- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
- 6- Supervisar el trabajo de tu hijo/a y ayudarle a cumplir los horarios de estudio



aconsejados dependiendo de su nivel educativo.

- 7- Comunicarse con el profesorado y/o dirección del centro a través de EducamosCLM.
- 8- Conocer el proyecto educativo del centro y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Compromisos de los alumnos.

- 1- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2- Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
- 3- Participar en las actividades propuestas desde el centro.
- 4- Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros.
- 5- Conocer y cumplir las normas del centro.

Compromisos del centro con las familias.

- 1- Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumno.
- 2- Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijos.
- 3- Atender lo antes posible a las familias que soliciten una reunión informativa.
- 4- Informar vía telemática y, al menos, al finalizar cada trimestre, sobre la evaluación del proceso educativo.
- 5- Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.
- 6- Promover la formación mediante la escuela de padres sobre temas de interés para la educación de sus hijos e hijas.
- 7- Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijos/as.
- 8- Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.
- 9- Usar EducamosCLM como vía principal de comunicación con las familias.

Firma del alumno. Firma del Padre/Madre. Firma del tutor/tutor.

7. CRITERIOS COMUNES ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Para avanzar en la convivencia positiva partiremos de promover acciones y medidas como la mediación, la resolución dialógica de conflictos y la implementación de prácticas restaurativas.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el



profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El equipo docente será conocedor de dichas normas y responsable de su aplicación. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Para la realización de las mismas debemos tener como objetivo común y fundamental la formación de nuestro alumnado como personas autónomas, integradas y que desempeñen un papel crítico, activo y transformador en la sociedad que les ha tocado vivir.

La participación del alumnado será especialmente relevante en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de su propio grupo-clase.

En el ámbito educativo optamos por un estilo fundamentado en la formación de personas libres y democráticas.

En nuestro centro apostamos por el siguiente sistema de valores básicos para la vida y para la Convivencia:

- Esfuerzo, dedicación al estudio y perseverancia.
- Capacidad de sacrificio y entrega.
- Solidaridad, participación, cooperación.
- Tolerancia, responsabilidad, compromiso.
- Reconocimiento y autodisciplina.
- Ternura, lealtad y honestidad.
- Serenidad y paciencia.
- Justicia, paz y respeto.
- Interculturalidad y cohesión social.

En contra...

- Hipocresía y egoísmo.
- Xenofobia y racismo.
- Desigualdad por razón de sexo y creencias religiosas.
- Individualismo.
- Conformismo, pasotismo.
- Autosuficiencia.
- Agresión y violencia.
- Envidia e irracionalidad.

Para reforzar las buenas relaciones de convivencia entre nuestros alumnos/as y educarlos en la solución dialogada y pacífica de los conflictos es necesaria la participación de todos los miembros de esta comunidad educativa y es importante señalar la responsabilidad principal que deben asumir las familias en el proceso educativo y especialmente en la transmisión de pautas de comportamiento y de valores que ayuden a establecer relaciones de convivencia pacíficas entre los alumnos.



Toda norma que emane del centro deberá tenerlas en cuenta y se inspiran en los derechos y deberes expresados en la Constitución.

La comunidad educativa asumirá que cada derecho implica un deber y a la inversa.

Por tanto, a fin de que la labor de toda la comunidad se desarrolle en un clima agradable y de mutua colaboración, debemos tener en cuenta que el mantenimiento de estas normas es tarea de todos. El profesorado es responsable del alumnado del Centro y los alumnos deben respetar a maestros, padres y personal no docente siempre y, sobre todo, cuando utilizan los espacios comunes. Para ello se han establecido los siguientes **criterios**, con algunas normas que de ellos emanan:

Comportamiento cívico:

- 1- Escuchar a los y las demás.
- 2- No agredir, insultar, ni burlarse de los compañeros y compañeras.
- 3- Respetar el material escolar y las pertenencias de los compañeros y compañeras.
- 4- Aprovechar el tiempo.
- 5- Atender a las explicaciones y no molestar a las demás personas.
- 6- Colaborar con los compañeros y compañeras en las tareas de clase.
- 7- Aprovechar el recreo para el descanso, la comunicación y juegos.
- 8- Evitar juegos violentos o peligrosos.
- 9- Guardar silencio en los desplazamientos dentro del centro.

Cuidado personal:

- 1- Asistir a clase limpios/as y aseados/as. Para ello realizarán actividades que lo refuercen.
- 2- Llevar la ropa adecuada para la actividad que vamos a realizar.
- 3- El alumnado no podrá traer al centro teléfonos móviles, relojes con conexión a internet, tabaco, cerillas, mecheros, objetos cortantes (con la excepción de las tijeras escolares), ni cualquier otro elemento que no sea absolutamente necesario para su actividad escolar normal.

Cuidado del colegio:

- 1- Cuidar el edificio (aulas, entrada, pasillos, puertas, aseos y escaleras).
- 2- Mantener las mesas sin rayas ni pintados.
- 3- Respetar las porterías e instalaciones deportivas.
- 4- Cuidar las zonas de recreo (mobiliario, juegos, fuentes, vallas, plantas, etc.).

Limpieza:

- 1- Mantener limpio el Colegio.
- 2- Depositar en la papelera correspondiente los desperdicios (papeles, envases, orgánico, ...) que no nos sirvan.
- 3- Asumir que la limpieza hace más agradable la estancia en un lugar.
- 4- Mantener limpias de pintadas las paredes de pasillos y escaleras.
- 5- Utilizar correctamente los aseos.



- 1- Presentar los trabajos limpios y ordenados.
- 2- Valorar nuestro trabajo y exigir que lo valoren las demás personas.
- 3- Facilitar el trabajo de las demás personas.
- 4- Atender en clase, obedecer las normas, respetar al profesorado y a los compañeros y compañeras.
- 5- Aprovechar el tiempo.

Principio general de la convivencia.

La convivencia se apoyará en el respeto, armonía y cooperación entre los diversos sectores que componen la Comunidad Educativa (familias, alumnado y profesorado). Siempre se utilizará el diálogo como la forma más correcta de resolver los conflictos que pudieran presentarse.

Criterios comunes a la hora de elaborar las normas del aula.

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

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

Elementos Básicos Que Han de Incorporar las Normas del Aula

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia. Se considera llegar tarde cuando ya se ha iniciado la clase y se interrumpe el ritmo de la misma. El alumnado que incumpla esta norma tres veces, quedando reflejada en EducamosCLM, tendrá un parte de incidencias. La consecuencia será quedarse en el despacho hasta la siguiente sesión, hacer hoja de reflexión y tarea.
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase

Procedimientos de Elaboración y Aprobación de las Normas del Aula

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

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



1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Elaboración de un documento propio que incluya las posibles sanciones y sus consecuencias.
3. Publicación de las Normas en un documento y ubicarlo en un sitio visible de la clase

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

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

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

En la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, se recogen los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Derechos y Obligaciones de los/as Alumnos/as.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los/as alumnos/as tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro



acerca de sus circunstancias personales o familiares.

El alumnado tiene la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.
- En las entradas y salidas, el alumnado:
 - Pasará al centro se por cualquiera de las tres puertas de acceso al mismo. Puerta principal, portón de la calle Mari Monreal y la puerta del mercadillo.
 - Harán fila en el lugar señalado del patio. Los alumnos tanto de infantil como de primaria.
 - Comenzarán a subir a las aulas los niños y niñas desde 1º hasta 6º en orden creciente. Excepto en junio que será en orden descendente, de 6º a 1º. Acompañados por el profesorado correspondiente.
 - Los alumnos subirán en orden y pegados a la pared.
 - Esperará hasta que pasen todos los demás, si llega tarde a su fila.
 - Dejarán libre el zaguán.

Derechos y Obligaciones de los Profesores

El profesorado tiene derecho:

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.



- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

El profesorado tiene el deber de:

- Respetar al profesorado sin descalificar, minusvalorar o realizar comentarios despectivos sobre su labor docente, organización de aulas, tiempos, ...
- Cumplir con el horario de cada área respetando el comienzo y fin de las clases. Determinar el tiempo necesario para ir acabando y cerrando actividades produciendo que la siguiente clase y el cambio de profesorado se produzca de manera correcta.
- El profesorado que tenga algún tipo de coordinación o refuerzo, terminará su sesión 5 minutos antes para facilitar el cambio de profesorado.
- No se dejará al alumnado solo en clase. Hay que esperar a que llegue el profesorado que le toque la sesión siguiente.
- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos. **Guía de reuniones generales con las familias.** Anexo I. **Modelo de acta de reunión.** Se adaptará al tipo de reunión (individual o grupal). Anexo II.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la



familia del alumno a la mayor brevedad posible.

- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- En las entradas y salidas, el profesorado:
 - Será puntual.
 - Abrirá y cerrará las puertas de sus aulas cuando no tengamos conserje.
 - Pasará con el grupo de alumnos que tenga clase tanto a primera sesión como después del recreo. Para la salida al recreo y a última sesión, saldrán acompañando al grupo con el que se encuentren.
 - Comprobará, en las salidas, que no quede ningún alumno en las clases.

Derechos y Obligaciones de las Familias.

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.



- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- En las entradas y salidas, la familias:
 - Deberán permanecer en la zona del patio destinada para ello, detrás de la línea amarilla.
 - Deberán ser puntuales en la entrada y salida del centro.
 - Los alumnos no podrán estar jugando en el patio antes y después del horario lectivo. Los padres deberán vigilar a sus hijos para que se coloquen en las filas correctamente y así poder evitar pequeños accidentes y/o conflictos.
 - Podrán traer y recoger a sus hijos fuera del horario de entrada, siempre que se avise al tutor de esa circunstancia.
 - Las familias que permitan que sus hijos/as vuelvan solos/as a casa deberán firmar la autorización correspondiente.

Derechos y deberes de usuarios del comedor escolar.

El alumnado usuario del comedor tendrá los siguientes derechos:

- Recibir una alimentación equilibrada con menús elaborados por nutricionistas de la Junta.
- Adaptar los menús en aquellos casos especiales que lo requieran por motivos médicos: alergias, intolerancias alimenticias u otras circunstancias debidamente informadas y justificadas.



- Recibir con antelación la planificación de los menús mensuales y de los posibles cambios realizados en los mismos.
- Ser atendidos, garantizando sus necesidades, por los monitores o responsables del servicio de comedor según la ratio establecida por normativa.

El alumnado usuario del comedor cumplirá con las siguientes normas o deberes:

- Informar al servicio del comedor de los menús especiales debidamente justificados por los familiares o tutores legales.
- La familia también debe avisar a los responsables del comedor del calendario de asistencia en casos esporádicos.
- Entrar al comedor de forma ordenada y sin gritar.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados (perchas del comedor para Infantil, bancos y perchas del porche para Primaria).
- Respetar las indicaciones del personal del comedor: tratar con respeto y obedecer a los/las encargados/as del servicio del comedor.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y los utensilios, haciendo un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos después de comer, reciclar los residuos según indicaciones: sólo a partir de Primaria).
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer: mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Durante el periodo posterior a la comida, en el uso de los patios de recreo o SUM, y hasta el comienzo de las actividades extraescolares o la recogida familiar, deberán respetarse las normas establecidas por el personal vigilante de los patios.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

En este apartado se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:



- Dentro del recinto escolar, en horas lectivas.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- En el uso de los servicios complementarios del centro,
- O aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
4. El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Graduación de las medidas correctoras

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

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

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios,



sea cual sea la causa.

- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción el normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.



- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación y la graduación de las medidas señaladas con anterioridad.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno/a, en los siguientes supuestos:
 - La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
 - La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- b) El tutor o tutora en los siguientes supuestos:
 - Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
 - La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
 - Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
 - El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o de material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que notificarán a la familia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:



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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a)** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b)** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c)** El cambio de grupo o clase.
- d)** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para



la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

OTRAS MEDIDAS.

1. Cambio de centro.

El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes.



2. Responsabilidad por los daños producidos

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

.2. Responsabilidad penal

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

PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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



La mediación, más que una técnica para afrontar conflictos es una forma de entender las relaciones personales. La mediación es un proceso dinámico en el cual, el mediador ayuda a las personas en conflicto a analizar la situación desde varias perspectivas o puntos de vista (incluido el del otro), a expresar lo que ambas personas sienten, desean conseguir y realmente necesitan (se suele desear más de lo que se necesita), a asumir responsabilidades y ofrecer soluciones o alternativas de respuesta.

En nuestro centro entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Se eligen responsables de tareas en cada clase.
- El Equipo de Orientación realiza un sociograma de cada clase para analizar las relaciones entre el alumnado y poder prevenir posibles problemas de aislamiento, acoso,
- Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
- Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.



- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.
- Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del Centro.
- El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomará las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.
- Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.
- Se podrá solicitar al Equipo de Orientación su intervención en el aula para la realización de un programa de Habilidades Sociales si se estima oportuno.

Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno para que tome las medidas oportunas.
- Se informará a Jefatura de Estudios o dirección para intervenga.
- El tutor o maestro que ha detectado la situación de conflicto abrirá el correspondiente parte de incidencias.
- El tutor o maestro que ha detectado la situación enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.
- En los casos más graves se creará una Comisión de Convivencia que se ocupará de la situación según los cauces establecidos.
-

Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

- a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de



ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro centro escolar son los siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.
- La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran formar parte del equipo.
- La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

Configuración de los Equipos de mediación y responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.



- Las faltas leves serán tratadas por el tutor/a.
- Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el Consejo Escolar u Órgano en quién éste delegue (Comisión de Convivencia) y en su caso por la Dirección del Centro.

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

11. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

Criterios para la asignación de tutorías

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 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.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los



- últimos niveles de la educación primaria.
2. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria. (Art 71, Orden 02/07/2012 de organización y funcionamiento).
 3. Asignación de tutorías entre especialistas. Se atenderá a los siguientes criterios:
 - b. Los candidatos podrán ponerse de acuerdo.
 - c. Si no hay acuerdo se elegirá tener o no tutoría por orden de antigüedad en el centro.
 4. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
 5. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
 6. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
 7. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Criterios para la organización de los turnos de recreo.

- Nos ajustaremos a la ratio establecida por normativa para la vigilancia de recreos en infantil y primaria. Un maestro por cada 30 alumnos en infantil y un maestro por cada 60 alumnos en primaria.
- Se establecerán turnos de recreo en días alternos para el profesorado: lunes, miércoles y viernes; y, martes y jueves.
- La jefatura de estudios organizará un cuadrante trimestral en el que recogerá qué grupo de maestros/as tiene turno de recreo cada día.
- Se garantizará que al menos haya dos maestros/as por zona de recreo.
- Organización de los recreos se realizará para que haya un tutor/a de referencia por nivel en cada turno para poder intervenir y prevenir posibles conflictos en el patio.

Criterios para la asignación de tareas.

Las tareas a asignar son: coordinador/a de ciclo, asesor/a lingüística, coordinador/a del plan digital del centro y formación, responsable del plan de lectura, coordinador/a de bienestar y protección, coordinador/a de prevención de riesgos laborales, coordinador/a de comedor, responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Criterios a seguir:

- Continuidad en el cargo.
- Disposición para asumir el cargo.
- Disponer de horario para la reducción horaria correspondiente.
- La figura del asesor lingüístico recaerá en un maestro/a que participe en el proyecto bilingüe y con disponibilidad horaria.
- El/la responsable del comedor será el/la secretario/a del centro.
- Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el



Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Recogidos en el apartado 10 del presente documento.

12. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Una vez realizados los horarios del profesorado se valora la asignación de refuerzos educativos. Los criterios a tener en cuenta son:

- Necesidades detectadas el curso anterior por grupos y en la evaluación inicial del curso en desarrollo.
- Se priorizará aquel maestro que imparta algún área en el grupo, si no fuera posible, se intentará que sea maestro del mismo nivel, ciclo o etapa en este orden.
- Se intentará hacer un reparto lo más equitativo posible según necesidades.
- **El maestro que imparta el refuerzo deberá rellenar el registro de refuerzo incluyendo cuando no se ha hecho (señalando la razón).**

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

El apoyo a infantil se realizará con horario del profesorado- tutores/as en infantil en las sesiones que los grupos tengan especialidad.

Dependiendo de la ratio y por ser centro bilingüe se nos puede conceder profesorado para apoyar en educación infantil. Esto variará cada curso.

El apoyo se organizará teniendo en cuenta las necesidades detectadas por grupos el curso anterior y las necesidades recogidas en la evaluación inicial.

Se procurará, en la medida de lo posible, asignar profesorado de apoyo para el periodo de adaptación del alumnado de 3 años.

14. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

El control de asistencia del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.

El profesorado en caso de ausencia deberá:

1. Avisar la ausencia con la máxima antelación posible, comunicándolo a



cualquier miembro del Equipo Directivo.

2. Se avisará de la ausencia, aunque las horas no sean de docencia directa con el alumnado.
3. Todas las ausencias han de ser justificadas.
4. Siempre que sea posible, se dejará preparado el trabajo para el alumnado.
5. Las bajas de pocos días son atendidas por el profesorado del Centro y las de mayor duración corresponden a la Administración.
6. Cuando la ausencia justificada de un profesor o profesora no sea cubierta por la administración, el alumnado será atendido por el resto del profesorado con horario excedente conforme a los siguientes criterios y en el siguiente orden:

1º: Cuando falte un especialista, y si es posible, el tutor/a sustituirá en su tutoría.

2º: Horas de coordinación.

3º: Horas de refuerzo.

4º Hora complementaria en horario lectivo (si no hay ningún profesor/a para sustituir)

En caso de coincidir varios maestros en la hora de coordinación o refuerzo, se hará de forma equitativa, teniendo en cuenta las sustituciones anteriores.

4º: Si se prevé una falta continuada (más de dos días) de un maestro/a tutor, la jefatura asignará a un especialista diferente cada día (orden rotatorio entre inglés, E.F. y música) con el fin de garantizar cierta estabilidad en esa tutoría.

5º: En caso de no disponer del personal suficiente, los/as alumnos/as se repartirán, a ser posible, en los grupos de su mismo nivel o nivel más cercano.

Se comunicarán a inspección médica y a personal de Primaria las sustituciones del profesorado de baja por enfermedad o permisos.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación para facilitar el trabajo a las personas que se hagan cargo de la sustitución y garantizando así la continuidad de la programación y temporalización.

Para las ausencias imprevistas, la "Programación de Aula" deberá estar a disposición del profesor sustituto en el primer cajón de la mesa del profesor-a en una carpeta perfectamente identificada, junto a un diario de sesiones en el que el profesor-a sustituto-a, anote las actividades realizadas. Las programaciones serán quincenales.

Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, independientemente de la etapa o nivel educativo al que pertenezca.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Se intentará respetar la sesión complementaria en horario lectivo siempre y cuando las necesidades de sustitución estén cubiertas.



En un parte mensual se remite a la Delegación Provincial relación de las faltas habidas, acompañadas de los correspondientes justificantes, con la hora de inicio y final de la actividad, consulta, ... En caso de acompañar a una visita médica a un familiar, ha de presentarse también el libro de familia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la delegación nombre sustituto lo antes posible.

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

El centro abrirá sus puertas 10 o 15 minutos antes de iniciar la jornada

Los alumnos, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores al principio de curso.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas a partir de las 9:00 h y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado deberá estar puntual para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10, se podrá recoger al alumnado para llevarlo al médico y dejarlo después de la visita. Traerá el debido justificante.

A la salida, el alumnado será recogido en las filas.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (Aula TICs, Sala de Usos Múltiples, zonas de recreo, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que estos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.



Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.

Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor tutor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

El maestro que imparta clase en el aula TICs será el responsable del cuidado y buen uso de los medios informáticos del mismo. Comunicará cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al responsable de TICs y/o al Equipo Directivo de forma que se depuren responsabilidades en el caso de deterioro del material.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula TICs será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

RECREOS

El periodo de recreo es considerado tiempo lectivo, por tanto, es responsabilidad del profesorado, dar respuesta a los alumnos durante dicho periodo.

El material de juego de infantil y primer ciclo estará ubicado en las casetas de sendas zonas de recreo, y el de segundo y tercer ciclo en el zaguán.

Todo el profesorado debe conocer las normas incluidas en este documento, y ser responsable de aplicarlas en el periodo de recreo. Esto incluye la resolución de conflictos. Cuando el profesorado de vigilancia lo estime oportuno lo deberá comunicar al tutor/a correspondiente.

NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA:

No se dejará subir a los alumnos al edificio durante el periodo de recreo.

El profesorado que tenga turno de recreo bajará puntual para realizar la tarea de vigilancia. Si algún alumno está castigado, se quedará con el profesor que puso el castigo.



Toca la sirena de entrada a las 12:30 el profesorado del 2º y 3er ciclo, porque es el que está más cerca de la puerta de entrada. Cuando no tengamos conserje.

ZONAS DE JUEGO:

- Se evitará que los alumnos y alumnas jueguen en el zaguán.
- El alumnado no puede estar en la zona de los bancos de la entrada principal del edificio.
- En las zonas de juego sólo se podrá jugar al juego o juegos que están permitidos y estarán dentro los alumnos o alumnas del curso correspondiente.
- Los alumnos que no quieran realizar los juegos dentro de la zona de juego, no podrán estar dentro molestando a los demás que sí juegan.
- Si algún alumno tiene conductas violentas con otros compañeros podrá ser apartado de los juegos.
- Tampoco se podrán realizar juegos dentro del edificio, ni invadir la zona de juegos de infantil o primer ciclo.
- La primera medida de solución de conflictos en el uso de las pistas la realizarán los mismos alumnos, poniéndose de acuerdo educadamente, si no existe acuerdo las medidas la tomarán los profesores del patio.
- Los alumnos que no quieran participar dentro de las zonas de juego tendrán la posibilidad de realizar otros tipos de juegos en la zona de juegos sin balón, que está situada en la parte trasera del edificio, donde se hacen las filas.
- El material se recogerá en el lugar destinado a la hora de comenzar el recreo y se deberá recoger 5 minutos antes de que suene la sirena. Se deberá cuidar el material. El material de los juegos que se cojan en las clases, se dejarán otra vez en las clases cuando concluya el recreo.
- Se ruega respetar las normas de juego y ayudar al cuidado de las instalaciones.
- Las normas podrán ser modificadas en el momento por los profesores que estén en el recreo cuando vean que no se están respetando o que existan incidentes perjudiciales para la práctica de los juegos. Si existiese otra posibilidad en las normas se estudiarán.
- Los profesores velarán por la seguridad del alumnado y resolverán los posibles conflictos que puedan surgir.
- Cuando una pelota se sale del recinto escolar (a la calle, piscina...), los profesores de vigilancia salen a por ella. En el caso de la piscina, se comunicará a la dirección, quién determinará la forma de actuar.

DISTRIBUCIÓN DEL RECREO.



En nuestro centro tenemos el patio dividido en tres zonas: infantil (amarilla), primer ciclo (verde) y 2º y 3er ciclo (roja).

Los turnos de recreo para el profesorado se realizan en días alternos, la jefatura de estudios realizará un cuadrante trimestral donde se recogerán los días que le toca a cada turno y la zona destinada al mismo.

El recreo de 2º y 3er ciclo está dividido en diferentes zonas de juego, el alumnado rotará por ellas según el nivel educativo al que pertenezcan. La rotación será diaria.

Si algún día no se sale al recreo por lluvia o por ser festivo, no se computa para la rotación, se continuará desde el último día que se salió.

Cuando el suelo esté mojado y se salga al recreo pero no se pueda utilizar el material, no correrá turno.

Los días dudosos, el profesorado que no tiene vigilancia puede decidir quedarse con su grupo.

Los días dudosos no computan para la rotación. En caso de duda, será el Equipo directivo quien tome la decisión.

Si un curso ha sido sancionado por su tutor/a o especialista con la no utilización de un espacio de recreo (el juego destinado), no se vuelve a disfrutar hasta la próxima vez que toque la zona.

Si hay alguna salida que implique a todo el alumnado de segundo y tercer ciclo, no se computa para la rotación, pero si es solo parte de los grupos, sí se computa.

Cuando no haya conserje, el profesorado de la zona de 2º y 3er ciclo tocará el timbre para pasar.

**ACTIVIDADES:**

- Se trata de dar alternativas de juegos, quien quiera jugar a otras cosas es totalmente libre.
- Se pueden traer objetos de uso personal: chapas, tizas, cromos...

INFANTIL	
- Material caseta y mobiliario del arenero.	
PRIMER CICLO	
- Material caseta, balancín, pizarra, arenero, fútbol, baloncesto.	
2º Y 3ER CICLO	
PISTAS	- Fútbol.
ZONA DE LA PISCINA, (FUERA DE LA PISTA).	- Hockey.
ZONA INTERMEDIA	- Baloncesto
FILAS DE 5º Y 6º.	- Vóley, rocódromo.
ZONA LIBRE.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerdas, baile, objetos de uso personal.... - Los materiales estarán disponibles en el armario del zaguán, los alumnos no pueden acceder al almacén de materiales de Ed. Física. En caso de necesitar algún material, han de pedirlo a un adulto. - El alumnado será el encargado de la recogida del material siguiendo las instrucciones y supervisión del profesorado. - El material que precise de más tiempo, se recogerá 5 minutos antes de finalizar el recreo. (Ruedas, palos de hockey, cuerdas). - Hay una Zona Libre donde podrán jugar todos los niveles.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES:

El niño o niña que se accidente en el periodo de recreo será atendido por el profesorado del turno de recreo. En situaciones de mayor gravedad se avisará al tutor/a (o a dirección si fuese necesario) para llevar a cabo las correspondientes actuaciones.

El equipo directivo será informado siempre de los accidentes y conflictos producidos en el periodo de recreo.

NORMAS DE RECREO.



NORMAS DEL RECREO **CEIP JUAN DE AUSTRIA**



Respeta y cuida las zonas del recreo.

Pide permiso si quieres visitar a tu hermano/a.



Habla bien a los demás.

Juega tranquilamente con los/as amigos/as.



Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.

Respeta a los/as demás y si quieres jugar con ellos, díselo.



Si tienes algún problema, llama a los/as maestros/as o a algún amigo/a..



Si ves algún niño que llora o tiene algún problema, avisa a los/as maestros/as.



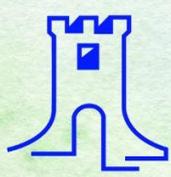
Si ves algún amigo/a solo/a dile que juegue contigo si quiere.

El recreo es un tiempo para divertirse, jugar o descansar.



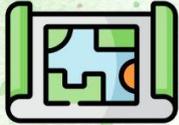
Cuando oigas el timbre para de jugar, recoge y vete a la fila.





NORMAS DEL RECREO

CEIP JUAN DE AUSTRIA



Respeta las zonas del recreo. Pide permiso si quieres visitar a tu hermano/a.

Habla y juega educadamente.



Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.

Tómate el desayuno antes de jugar.



Respeto a los/as demás y las normas de los juegos.



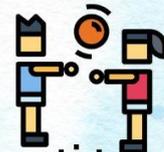
Si tienes o ves algún conflicto busca a los/as alumnos/as ayudantes o llama a los/as maestros/as.

Cuida, recoge y guarda el material.



El recreo es un tiempo para jugar, hablar, descansar o hacer aquello que te guste.

Invita a jugar a otros/as compañeros/as que se encuentran solos/as en el patio.



Cuando oigas el timbre, hay que recoger e ir directamente a la fila.



USO DE LOS ASEOS EXTERIORES-

Como norma general y salvo circunstancias especiales, el alumnado debe utilizar los aseos del interior antes de bajar al recreo.

Los aseos exteriores no se utilizarán en el periodo de recreo y las puertas deberán estar cerradas con llave para evitar que los alumnos puedan accidentarse con las puertas.

En el caso de que algún alumno/a necesite pasar al baño, se podrán utilizar los aseos de la planta baja, siempre con permiso del profesorado. Esta medida será muy excepcional ya que han de pasar al baño antes de bajar al recreo.

- Los alumnos deben pasar al baño que tienen asignados en sus plantas antes de bajar al recreo. En CASO MUY EXCEPCIONAL, siempre y cuando los maestros responsables del recreo sean concededores y hayan dado permiso, se usarán los baños de la planta baja respetando al alumnado de infantil que puede estar usándolos.

USO DEL ASCENSOR.

Únicamente podrá ser utilizado por las personas que lo necesiten en el centro. Ningún alumno deberá utilizar el ascensor sin compañía de un adulto.

MATERIALES, USO AULAS Y ZONAS COMUNES.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Plan de Gratuidad y reutilización, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro dotará al alumnado beneficiario de ayudas de libros de texto de este material al comienzo de curso y los requerirá al final del mismo en los niveles de 3º a 6º de Educación Primaria, vigilando que su mantenimiento y cuidado haya sido el correcto y se encuentre en buen estado para futuros préstamos, para velar por este aspecto se crea anualmente la Comisión de Materiales Curriculares. En caso de pérdida o mal uso de los materiales prestados por parte del alumno/a, el centro podrá exigir a la familia la reposición de los mismos.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán debidamente clasificados y revisados por los tutores-as o especialistas. Se contemplará el nº de libros y los alumnos-as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.



Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Si se rompe algún material se comunicará al profesorado responsable del grupo en el momento del incidente, posteriormente se informará a dirección.

El material deportivo y cualquier otro material se deberá dejar colocado en la clase correspondiente de manera ordenada.

BANCO DE LIBROS DE CASTILLA LA MANCHA.

El 4 de junio de 2024 se publica el Decreto 26/2024, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Este decreto tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento del banco de libros de texto y materiales curriculares en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Los derechos y obligaciones del alumnado participante vienen recogidos en su artículo 7 y son los siguientes:

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto.
2. En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:
 - a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.
 - b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.
3. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.

En la Resolución de 12 de junio de 2024 se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Su instrucción cuarta está dedicada a la participación en el banco de libros.

“Tal como establece el artículo 6 del Decreto, la participación del alumnado en el banco de libros y materiales curriculares será voluntaria y requiere la aceptación de las condiciones de participación.



Esta aceptación se realizará por los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

Para pertenecer al banco de libros se ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar. Si un alumno no entrega a la finalización del curso el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimerá.”

Dicha resolución dedica su Anexo II a las normas de uso y conservación de los materiales curriculares. Son las siguientes:

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado. Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

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



USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

La Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha recoge en su artículo 7 el uso de dispositivos móviles. Se recoge lo siguiente:

1. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.
4. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios. En nuestro centro podrán utilizarse siempre cuando sea imprescindible por asuntos relacionados con la salud del alumnado (diabetes, ...).

COMEDOR ESCOLAR

El Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha, en su capítulo III, Artículo 8 recoge el procedimiento para la selección de usuarios y usuarias del servicio de comedor escolar. Es el siguiente:

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá presentar en el mes de junio una solicitud, según modelo normalizado que establezca la Dirección General competente en materia de comedores escolares, dirigido al Director/a del Centro docente. El alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.
2. Las solicitudes se presentarán ante la Dirección del Centro escolar según las instrucciones establecidas, preferiblemente por vía telemática.
3. La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de comida de mediodía cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios, respetando el siguiente orden de preferencia:
 - a) Alumnado usuario del transporte escolar en centros de jornada de mañana y tarde.
 - b) Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia los alumnos procedentes de familias numerosas.
 - c) Alumnado que no teniendo derecho al servicio de comedor gratuito sea beneficiario de bonificación por criterios de renta.
 - d) Alumnado no beneficiario de bonificación que por su situación de



- residencia no puedan acudir a su domicilio durante el tiempo de la comida.
- e) Otro alumnado del Centro.
 - f) Personal docente y no docente que preste servicios en el Centro.

16. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (trimestralmente) e individual (al menos una al año) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. La tutoría se podrá realizar de forma presencial o telemática.

Todas las familias serán informadas mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

Dirección, jefatura de estudios, secretaría o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con la familia de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que las familias deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

EducamosCLM: El centro usará esta plataforma para comunicarse con las familias, por lo que se reducirán las circulares escritas.

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria podrán utilizar una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tendrá apartados donde se puede comunicar al tutor/a de los alumnos.

Página web del centro. La página web del centro, <http://ceip-juandeaustralia.centros.castillalamancha.es>, tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del



funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.

Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumnado, para que estas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Tablón de anuncios. En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Correo electrónico. El correo electrónico del centro (13000116.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar al alumnado a diario si existe alguna comunicación del centro.

17. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

PROTECCIÓN DE DATOS.

El PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES de la JCCM, dice:
“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos



a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá tener cuidado con niño/a en cuestión cuando se vayan a captar imágenes.
- b) Todo el alumnado deberá tener firmado en educamos CLM la protección de datos por ambos progenitores.
- c) Debemos tener en algún lugar de la clase, visible para el profesorado, el listado de alumnos que no tengan autorización de uso de imagen.
- d) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

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

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios
En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisará



telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. En caso de tener que administrar algún tipo de medicación, será la familia la encargada de suministrar la medicación.

En casos extremos se seguirán las instrucciones médicas correspondientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. El equipo directivo elaborará un listado con la relación de alumnado afectado de cualquier patología (alergias, intolerancias, enfermedades,...).
2. El profesorado deberá tener a la vista del equipo docente el listado de alumnos con alguna enfermedad (no muy accesible al alumnado) y con sus respectivos teléfonos.
3. El equipo directivo elaborará un listado con los teléfonos de las familias, estará situado en la mesa de dirección, junto al teléfono.
4. El centro cuenta con 5 botiquines distribuidos por el edificio con el material necesario. Son revisados periódicamente por el coordinador de prevención riesgos laborales. Además se cuenta con material para su reposición en el despacho de dirección.
5. En caso de tener algún alumno con alguna enfermedad con un protocolo concreto (Diabetes TIPO I,...) se seguirán estrictamente los pasos establecidos. El claustro ha de ser conocedor del mismo.

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

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo. En caso de que el retraso sea de dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar se comunicará la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o



representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

3º. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

ACTUACIONES

13.5.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

13.5.2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

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

ACTUACIONES

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se



Castilla-La Mancha

NOCF
CEIP JUAN DE AUSTRIA



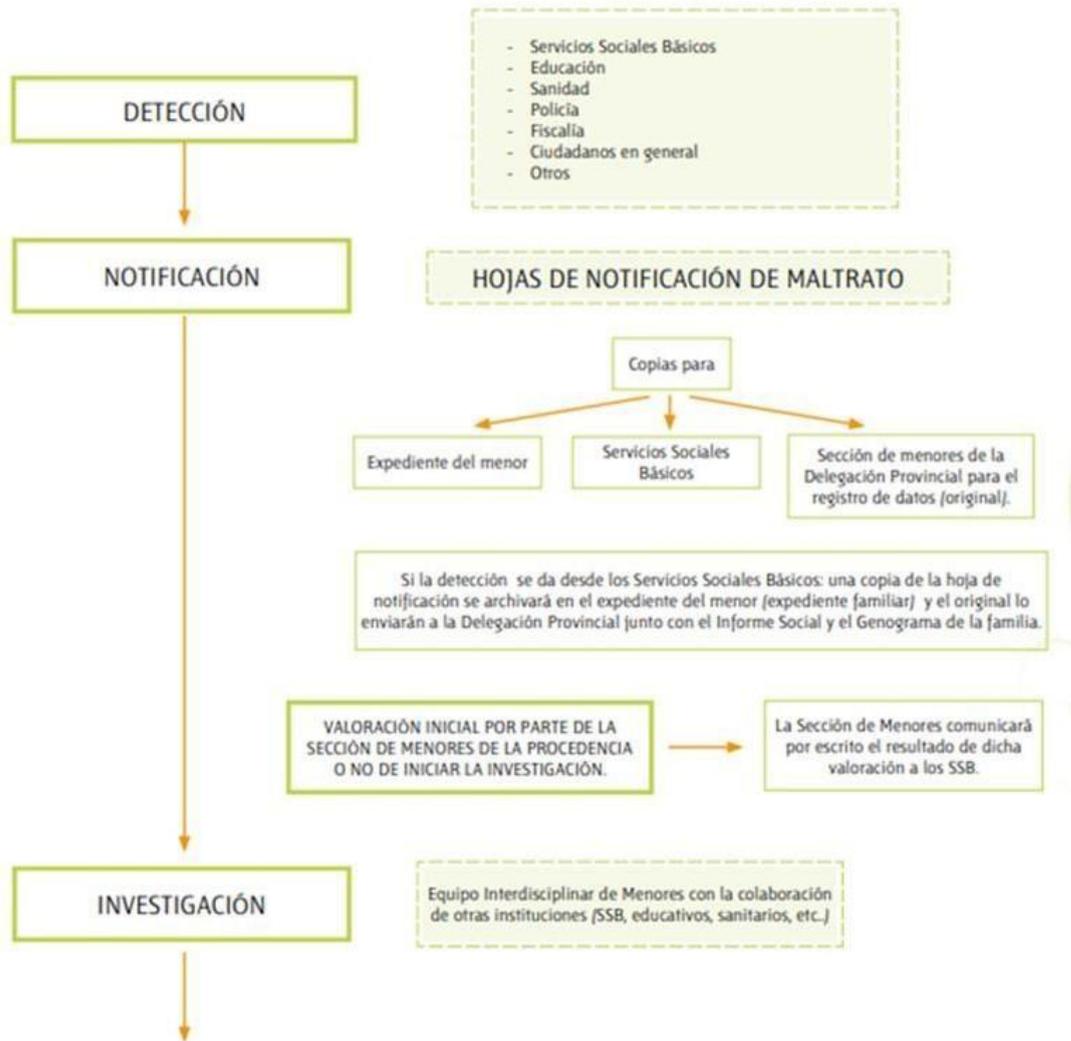
denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

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

Teniendo como referencia la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia y Ley 5 /2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha, cualquier persona que sea conocedora de una situación de malos tratos o tenga sospecha debe poner en conocimiento de las autoridades dicha situación. En el centro escolar se seguirá el protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil en el ámbito familiar.



Itinerario a seguir en el Protocolo de Maltrato Infantil



HOJA DE NOTIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL DESDE EL ÁMBITO escolar:

https://www.bienestaryproteccioninfantil.es/imagenes/tablaContenidos03SubSec/hoja_escolar.pdf

CENTRO DOCUMENTAL VIRTUAL SOBRE PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE:

<https://www.bienestaryproteccioninfantil.es/fuentes1.asp?sec=7&subs=62&cod=3002&page=>

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Es obligación de la familia, mantener informado al centro educativo, y aportar las sentencias judiciales respecto a la custodia de los menores y al régimen de visitas mediante sentencia judicial.

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a



excepción de los siguientes supuestos:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados. **El centro únicamente podrá actuar o emitir informe alguno cuando una sentencia judicial lo dictamine.**

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. Para que el menor sea escolarizado en el centro docente, deberá presentarse la solicitud firmada por los dos padres en caso de que ambos tengan la custodia. **Solamente irá firmada por un progenitor o progenitora cuando el otro haya perdido la patria potestad u otras circunstancias que puedan ser alegadas documentalmente.**

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: El progenitor que desee recibir información sobre el proceso-aprendizaje del menor debe solicitarlo por escrito, junto con copia de la sentencia con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2º Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.



2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno o alumna.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.
4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del o la menor afectado.
5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
8. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos e hijas a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste

fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.



C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, continuarán los criterios que había antes de la separación y divorcio, y los progenitores deberán aportar sentencia contraria para modificarlos.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá



hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

18. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el apartado 11 se recogen las normas para el uso de las instalaciones y los recursos. Toda la comunidad educativa será conocedora de las mismas y tendrá la obligación de cumplirlas y comunicar cualquier incidencia que ocurra para que se proceda a su arreglo o reposición.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, son de constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

BANCO DE LIBROS

19. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

ASPECTOS SANITARIOS

- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, enfermedades infectocontagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.



- Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infectocontagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada tutor registrará diariamente las faltas de asistencia de los alumnos de su clase, el cual deberá introducir en la aplicación Delphos con una periodicidad semanal mínima.

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente y siempre en compañía de un adulto.) Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas. Si un alumno debe salir por cualquier motivo, los padres avisarán con anterioridad al tutor/a o al Equipo Directivo. Es preferible que este tipo de salidas tengan lugar en la hora dedicada al recreo de los alumnos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente. En caso de enfermedad o asistencia al médico, deberá presentarse justificante médico oficial

El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al PTSC del centro, quienes se pondrán en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Dirección Provincial de Educación, para que tomen las medidas



legales oportunas. Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

Los alumnos no podrán marcharse solos del colegio bajo ningún concepto. En caso de los alumnos mayores(5º y 6º), se requiere una autorización de los padres que les permita irse solos a casa, sin compañía de un adulto. Esta autorización será proporcionada por el centro para aquellas familias interesadas.

Excepto el alumnado de 5º y 6º que podría irse solo previa autorización de los tutores legales), el resto del alumnado será recogido a la salida del colegio por un adulto. Las familias podrán autorizar a cualquier persona mayor de edad para la recogida según el modelo de centro.

TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, a criterio del profesor, se establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación, y con la finalidad de sobrecargar el peso de las mochilas.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.



ANEXO I.

GUÍA PARA LA REUNIÓN GENERAL DE FAMILIAS.

PUNTOS COMUNES EN LAS REUNIONES DE FAMILIA (INFANTIL)

- Calendario escolar del curso en el que estamos, donde se detallen los días festivos.
- Horario escolar de septiembre y junio.
- Día de padres, horario de recreo.
- Normas de entrada y salida. (Pueden acceder por cualquier puerta, las familias deben colocarse detrás de la línea amarilla). Si tienen que informar a la profesora de algo importante decírselo a las 9.00 o escribirse por educamosCLM, informar al profesor por escrito de quién va a recoger al niño/a si es diferente a los padres o abuelos que normalmente le recogen, puntualidad a la entrada y a la salida)
- Las faltas se tienen que justificar por educamosCLM, aunque también se diga de forma oral para que puedan ser justificadas.
- Si el/la niño/a va al médico (informar a la tutora para que informe al profesor que le toque en ese momento o que le escriba) y puede traerlo cuando acabe del médico
- Informar del horario de aula y de los profesores que van a dar cada área.
- Para informar al profesor de cualquier cosa, deben utilizar la plataforma educamosCLM.
- Intentar no traer chuches para celebrar los cumpleaños (ya que estamos en el programa de hábitos de vida saludable)
- Enviar horario del desayuno saludable.
- Entregar las autorizaciones de salida.
- Entregar el documento de autorización de la imagen y decirles también que tienen que rellenarlo en la plataforma.
- Este año no se les entregará evaluación inicial, pero sí se les hará.
- Recordar a los padres cómo tienen que acceder a la plataforma para ver la evaluación de sus hijos/as.
- Informar de las actividades o salidas que se van a realizar y que estén previstas.

PUNTOS COMUNES REUNIONES DE FAMILIA (PRIMARIA).

PRESENTACIÓN

- Me presento, para los que no me conozcan.
- Conveniencia o no de pasar lista para reconocer a las familias (recordar la importancia de tener teléfonos actualizados y decir el número al que hay que llamar en primer lugar, en caso de emergencia).
- Docentes que imparten clase en:
 - Música:
 - Audición y Lenguaje (A.L.):
 - Pedagogía Terapéutica (P.T.):
 - Educación Física:
 - Religión Católica:
 - Orientadora:
 - P.T.S.C.:



Castilla-La Mancha

NOCF
CEIP JUAN DE AUSTRIA



Lengua, Matemáticas:
Natural Sciences, Inglés, Arts:
TICS y Plan de Lectura:

HORARIO:

Tutorías: jueves de 14h-15h, de octubre a mayo y de 13h-14h en septiembre y junio. Iré citando todas las semanas para tener reuniones individuales con cada familia (si no se puede asistir comunicarlo para citar a otra familia). Intentaré ver a todos antes de que acabe el trimestre en diciembre. Si alguno queréis tener alguna tutoría para hablar de algo importante que haya surgido, por favor, comunicármelo y os citaré lo antes posible.

Mejor pedir cita a través de EducamosCLM, para que quede constancia a ojos de la administración.

ORGANIZACIÓN DEL HORARIO SEMANAL:

6 sesiones de 45m.

Recreo. En septiembre y junio de 11:10 a 11:40. De octubre a mayo de 12 a 12:30.

Entrada a las 9 por cualquier puerta. Se ruega puntualidad, para que la primera sesión no quede reducida. La puerta se cierra a las 9:10 aprox. (cuando hay conserje).

Antes de las entradas y después de las salidas, la responsabilidad de lo que le ocurra al alumnado es del adulto que le acompaña.

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES:

OBLIGATORIO comunicar a la tutora los padres que están separados, divorciados y/o en trámites y aportar la sentencia para saber el régimen de tutelas.

El horario de secretaría está en el tablón de anuncios de la calle Mari Monreal.

Se priorizará la comunicación telefónica.

Horario de atención al público del equipo de orientación: martes y jueves, con cita previa.

Salida por la misma puerta. Si llueve, los adultos pueden entrar a recoger a los niños cerca del zaguán, con paraguas.

Mentalizarse de que van siendo mayores y cada vez tienen que hacer más cosas de manera autónoma.

Respetar las líneas de separación de las familias en las filas donde se coloca el alumnado para entrar al colegio.

Muy importante: Necesidad de que vengan descansados y habiendo desayunado (hay mucho tiempo hasta el recreo). Para este momento se recomienda que cada alumno traiga un almuerzo ligero, ya que solo disponen de media hora.

Desayunos saludables y propuesta de desayuno saludable.

Evitar en la medida de los posible, chucherías por celebración de cumpleaños.



PROYECTOS: Se van a trabajar dos proyectos este curso dentro del horario semanal. Uno son las TICS y el otro, el Plan de lectura.

En el primero trabajaremos toda la competencia digital adaptada a su nivel: las tablets, el uso del ratón, así como aplicaciones didácticas relacionadas con las áreas, teniendo en cuenta las herramientas con las que contamos (no hay ordenadores ni tablets para todos, por el momento).

En el segundo proyecto, trabajaremos a nivel de Centro con actividades variadas relacionadas con la animación a la lectura, cuentos, libros de interés personal, lotes de libros, ...

Propuesta de regalo de RR.MM. de un libro, (como el curso pasado) que podrán recoger en el colegio a la vuelta de vacaciones, para hacer préstamos en la biblioteca de aula.

También seguiremos con el P.E.S (Proyecto de Escuelas Saludables) a nivel de centro en diversas actividades, aunque este plan no está en el horario escolar con sesiones estipuladas.

Salidas y entradas para visita médica en cualquier momento. Aportar justificante médico en papel (hay que guardarlo por si la inspección lo solicita).

Las faltas se pondrán justificadas siempre y cuando se aporte justificante médico por escrito o mandéis un mensaje por EducamosCLM con el justificante.

Si no hay justificante en papel, las faltas de asistencia aparecerán injustificadas. Se iniciará protocolo de absentismo en caso de faltas reiteradas sin justificar.

Se agradece que informéis de su no asistencia al colegio, (aunque sea por cauces no formales) pero esto no quiere decir que la falta que aparezca en DELPHOS sea justificada.

EVALUACIONES

Durante los primeros días se hace una evaluación inicial, adaptada al nivel educativo en el que se empieza, para ver el nivel de cada niño/a.

Antes se reflejaba en DELPHOS, pero ahora no aparece. Se hace por medio de fichas, de observación directa, ejercicios en el cuaderno, prueba escrita, ... de ahí se saca información para ver el nivel desde el que se parte y también para saber los/as alumnos/as que necesitan refuerzos educativos, cuyas familias serán informadas previamente.

Para los niños que lo precisan, pasa una maestra de apoyo (este curso de llama Nuria) y casi siempre atiende a este alumnado dentro del aula.

Hay 3 evaluaciones: 1ª, 2ª y Final.

La evaluación inicial es una guía para el tutor y no aparece reflejada en DELPHOS.

Aparecerán las calificaciones o notas en DELPHOS en los tres trimestres.

Recuerdo algo fundamental: "SE APLAUDE EL ESFUERZO, NO EL RESULTADO"

IMPORTANCIA DEL REFUERZO DE LA LECTOESCRITURA

Colaboración en casa, lectura diaria, libros de la biblioteca municipal, del colegio, de



TRABAJOS LIMPIOS, BUENA LETRA.

De lunes a jueves, podrán llevar algo de tarea y/o lo que no hayan acabado en clase. Para ello, la mayor parte de las veces necesitarán el cuaderno y el libro (aunque si los tenéis registrados, podrían usar el libro digital desde casa). Traer siempre los cuadernos o libros de texto que correspondan al día siguiente.

CONTROL POR PARTE DE LAS FAMILIAS

Control por parte de las familias de las tareas que llevarán para hacer en casa y posibles notas en la agenda, cuadernos, ejercicios, así como revisar de vez en cuando los estuches, reponiendo el material que falte, ...

¿QUÉ PODEMOS HACER EN CASA?

Uno de los objetivos principales es avanzar y mejorar su autonomía, por lo tanto, pueden realizar algunas tareas para conseguirlo: vestirse solos, llevar su ropa sucia al cesto, preparar su mochila, revisar su estuche, Es importante no hacer por ellos lo que pueden o saben hacer solos. Lo único que hay que hacer es tener paciencia y/o darles más tiempo.

Deben aceptar las normas de los padres. En algunas ocasiones se puede negociar el momento de hacerlas, como recoger la habitación, pero otras deben ser inamovibles, como la hora de irse a dormir, la cena, etc.

Es importante escucharlos cuando nos hablan, y también enseñarles la importancia de respetar el turno de palabra de los demás, ya que tienen que aprender a esperar. Transmitir algunas normas de convivencia, como sentarse bien, no correr en espacios cerrados, no tirar papeles o plásticos al suelo, ...

Es importante crear algunos hábitos:

Favorecer el interés por la lectura, dedicando 10-15 minutos cada día para leer juntos en voz alta. Además de esta lectura, y para que los niños se animen a leer, podemos mantener ese ratito en el que leemos un cuento juntos o inventamos uno nuevo. Para que el acercamiento a la lectura sea divertido, podemos leer cualquier cosa y en cualquier momento, llevarlos a la biblioteca municipal y hacerles socios (tendrán su carnet propio y es sin coste adicional) y sacar un libro de vez en cuando. Aprovechar cumpleaños y RRMM para regalar un libro (adecuado a la edad).

Mantener hábitos de escritura, como realizar la lista de la compra, invitar a los niños a escribir carteles, invitaciones de cumpleaños, postales, notas, Christmas, etc.

Fomentar el interés por las tareas escolares. Conviene que el niño vea que le damos importancia a sus tareas, buscando un lugar adecuado para ello, ayudándole a organizarse, revisándolas juntos al final, valorando su esfuerzo y preparando juntos la mochila para el día siguiente. Si hay algo que borrar porque no está correctamente hecho o con la suficiente limpieza, se borra y no pasa nada. No deben hacer la actividad como castigo, ya que es mejor que disfruten con su trabajo.

- Es importantísimo que se respeten las horas de sueño para que el cerebro se recupere y esté preparado para el trabajo. Recomendación: a la cama a las 22h, como muy tarde.



- En cuanto a la alimentación, como ya sabéis, tienen que venir bien desayunados y con algún alimento sano para media mañana. Se recomienda eliminar o usar muy esporádicamente bollería y batidos. Propuesta de almuerzo saludable incluida en el P.E.S (Proyecto de Escuelas Saludables).



En su tiempo libre, hay que limitar el tiempo que pasan delante de pantallas. Es muy importante hacer deporte o alguna actividad física en la que puedan relacionarse con los demás.

Con los amigos tienen que aprender a ganar y a perder en los juegos.

Comprobar si la autorización de imagen de LOPD en DELPHOS está firmada por ambos padres.

¿Y EN EL COLEGIO?

Hemos establecido normas muy claras, por ejemplo: hablar en un tono de voz adecuado, levantar la mano para hablar y participar, andar con tranquilidad por la clase o el centro, sentarse correctamente, respetar a profesores y compañeros.

Que trabajen de manera autónoma y enseñarles a pedir ayuda solo en el caso de que realmente lo necesiten. También otras tareas como: colocarse en la fila, colgar y recoger su abrigo, sacar y guardar sus materiales, pedir permiso para ir al baño, solucionar pequeños conflictos hablando con los compañeros, estar atentos a la explicación de las tareas y llevárselas, etc.

MUY IMPORTANTE: Los conflictos que surgen en el colegio o en el aula, se deben solucionar dentro del centro educativo, con ayuda de un docente, si fuera necesario. No hay que interferir en estos casos desde los hogares familiares, ya que el objetivo que queremos fomentar es que aprendan a solucionar los problemas en el lugar donde



ocurren. En caso de requerir ayuda de adultos para solucionar el posible conflicto, los pasos que las familias deben seguir son los siguientes:

- 1º tutor o docente especialista implicado.
- 2º hablar con el equipo directivo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Además de las pruebas o “controles” que se realizarán al acabar las unidades se tendrá en cuenta la organización, la presentación, la caligrafía, el orden, la limpieza y la corrección de las tareas escritas que realicen en clase y/o en casa, así como la observación directa, las presentaciones orales, el trabajo en equipo, ... También se tendrá en cuenta si traen los materiales necesarios y en buen estado, que cuidan el material de clase, que cumplen las normas, ...

Por último, para valorar las actitudes en el aula se observará que participan, que dejan participar, que atienden, que no interrumpen, que preguntan, que ayudan, que trabajan, que se esfuerzan, ...

Para repasar el contenido, ellos pueden usar las licencias del libro digital en todas las áreas de SM y OXFORD.

SE APLAUDIRÁ EL ESFUERZO Y SE VALORARÁN LOS RESULTADOS. LAS NOTAS SON IMPORTANTES PERO LO MÁS IMPORTANTE ES EL TRABAJO QUE SE TIENE QUE HACER PARA LOGRARLAS.

Para terminar, debemos ser siempre muy positivos, ver el lado bueno de las cosas e inculcar buenos valores tan importantes en la sociedad como la ayuda al otro, compartir, ser generoso, pensar en los demás, ser buen amigo, no rechazar a nadie sin conocer cómo es, ...

“HAGO LAS COSAS BIEN, NO PORQUE SEA MI OBLIGACIÓN, QUE TAMBIÉN, SINO PORQUE ME GUSTA Y DISFRUTO”.

OTROS CONSEJOS

No abrigar mucho a los/as niños/as para clase.

Marcar con un rotulador la ropa con el nombre y el curso en la etiqueta.

Botella pequeña de agua en bolsillo lateral de la mochila, a ser posible.

Traer en la mochila al día siguiente lo que hayan usado para realizar las tareas para casa.

Pueden usar adaptadores para coger bien el lapicero, todo aquel que lo necesite.

Los días de Educación Física deben traer ropa deportiva.

No traer chucherías para el desayuno y que éste sea sano (pequeño bocadillo, fruta, lácteos).

No traer juguetes y objetos que se puedan perder, romper o distraigan al niño.

Antes de venir al colegio, deben ir al cuarto de baño en casa (así no se pierden nada del inicio de las clases ni interrumpen en la asamblea o primera sesión).

Informaciones varias:



Castilla-La Mancha

NOCF
CEIP JUAN DE AUSTRIA



Cumpleaños: al tener tantas especialidades y para no interrumpir ninguna, si se trae regalito (que no es obligatorio) se repartirá siempre y cuando sea para todos, al final de la mañana, justo antes de acabar el colegio.

MUY IMPORTANTE:

Alergias (informar si hay cambios).

Se hablará delante los/as niños/as siempre con respeto de los maestros/as y del colegio y con actitud positiva, al igual que de los compañeros/as.

Durante el curso haremos algunas actividades de investigación y es muy positivo para vuestro/a hijo/a que le ayudéis en lo que se pida.

Recordar la situación de la figura del conserje ES INTERMITENTE. Cuando acabe su contrato, rogamos paciencia porque no siempre habrá alguien disponible en el despacho o en algún sitio del colegio que pueda accionar la apertura de la puerta.

OS ANIMAMOS Y SE AGRADECE LA COLABORACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS PARA PARTICIPAR EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SE PROPONGA EN EL COLEGIO (O QUE PLANTEÉIS VOSOTROS), POR EJEMPLO:

- Charla explicando el trabajo que se desarrolla, si estamos trabajando las profesiones.
- Sesión informativa de algún sanitario/a o profesional de la familia sobre la alimentación saludable, la importancia de la higiene bucal, postural o visual, ...
- Narración de cuentos.
- Explicación de manualidades.



ANEXO II.

ACTA DE REUNIÓN	
FECHA:	HORA:
ASISTENTES:	
TEMAS TRATADOS:	
ACUERDOS ADOPTADOS:	

Sin más temas que tratar, se aprueba el acta y se levanta la sesión.

En Alcázar de San Juan, a de de 202....

Fdo: