

# N.C.O.F.

Normas de Convivencia,  
organización y funcionamiento.



CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"

Paseo de las escuelas s/n

ESQUIVIAS

Teléfono: 925546240

Correo:

45000931.ceip@educastillalamancha.es

## INDICE:

1. CARTA DE CONVIVENCIA.....	5
2. INTRODUCCIÓN. ....	6
A. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA DENTRO DEL MARCO LEGISLATIVO (Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha).....	6
B. .LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	8
3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	14
4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	15
5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	16
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	20
PARA EL PROFESORADO.....	20
PARA LAS FAMILIAS.....	32
PARA EL ALUMNADO.....	44
NORMAS DEL PATIO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	51
NORMAS DEL PATIO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	52

6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS TIPIFICADAS EN EL DECRETO DE CONVIVENCIA Y DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	58
DECRETO DE CONVIVENCIA DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA LA MANCHA .....	58
Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM: CAPITULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art 22-Art 25). Y CAPÍTULO III: MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 24) .....	61
Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM: CAPITULO II: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Art 23) Y CAPÍTULO III: MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 26).....	64
Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha: CAPITULO II: Régimen disciplinario en los centros educativos. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art 4) Y MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 6).....	67
Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha: CAPITULO II: Régimen disciplinario en los centros educativos. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art. 5) Y MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 6).....	69
CAPITULO IV: OTRAS MEDIDAS.- Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM .....	71
8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE .....	73
9. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	74
10. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO, UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. ....	76

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	84
12. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PROFESORADO DE APOYO (SI LO HUBIESE A TIEMPO COMPLETO) EN.....	85
E. INFANTIL.....	85
13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. ....	88
14. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ....	88
15. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	91
16. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD. (PROCESO DE ABSENTISMO).....	95
17. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. ....	98
18. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, 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. .	102
19. ANEXO I: COMPROMISO COMPROMISO DE VOLUNTARIADO PARA COLABORACIÓN CON EL CENTRO.....	104

# 1. CARTA DE CONVIVENCIA

El centro y la comunidad educativa del CEIP "Miguel de Cervantes" somos conscientes de que la “mejor educación” es el resultado de la convivencia y la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y las familias, así como las instituciones de nuestro entorno. Por tanto, establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el mismo se **REGIRÁN POR LOS PRINCIPIOS DETALLADOS EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO**. De este modo, la convivencia en nuestro centro estará orientada por los siguientes **principios y valores**:

- ✚ Promoveremos el espíritu de **TRABAJO, ESFUERZO y RESPONSABILIDAD** como pilares básicos para el desarrollo personal, la participación y el respeto.
- ✚ Trabajaremos para conseguir un **APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO**, útil, flexible, motivador y adaptado a las necesidades de cada alumno.
- ✚ Promoveremos el **PLENO DESARROLLO DEL ALUMNADO**. Esto significa que desde la escuela transmitiremos, además de conocimientos, valores favorecedores del equilibrio personal, la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, la solidaridad, el respeto, la justicia, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como una actitud positiva hacia la práctica de deportes, bailes y danzas, el desarrollo de la actividad musical, el gusto por la lectura y el teatro, y el cuidado de la Naturaleza. En definitiva, nuestro principal objetivo será el desarrollo de las **COMPETENCIAS CLAVE** en todo el alumnado.
- ✚ Fortaleceremos la **FORMACIÓN DEL PROFESORADO**, así como la **INNOVACIÓN EDUCATIVA** para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✚ Potenciaremos la **RELACIÓN CON EL ENTORNO** mediante la realización de proyectos compartidos con otros centros, asociaciones, instituciones, etc. para enriquecerse con el intercambio y adecuarse a las demandas sociales y culturales.
- ✚ Del mismo modo garantizaremos la **PARTICIPACIÓN** mediante la disponibilidad de los recursos propios del centro para toda la comunidad educativa y el conjunto de la sociedad fomentando así la construcción de una localidad cada vez más educativa.
- ✚ Utilizaremos la **MEDIACIÓN ESCOLAR** como método de resolución de conflictos, creando un espacio para el diálogo y la mejora de las relaciones personales entre cualquier miembro de la comunidad escolar.

Trabajaremos para que se haga efectiva la **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**, a través de la coeducación que ayude a superar cualquier discriminación por razones sexuales, étnicas, culturales y religiosas.

Queremos que esta CARTA DE CONVIVENCIA sea un documento útil y abierto, consensuado y aceptado por la comunidad escolar y en continuo proceso de adaptación a sus circunstancias y dinámicas.

**Aprobada el 7 de noviembre de 2024**

## 2. INTRODUCCIÓN.

### A. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA DENTRO DEL MARCO LEGISLATIVO (Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha)

#### TITULO II REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

#### CAPITULO I LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

##### Artículo 4. Finalidad

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

##### Artículo 5. Proyecto Educativo y Carta de Convivencia.

1. El Proyecto educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.
2. Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia. En esta Carta, que será elaborada en cada centro docente con la participación del profesorado, el alumnado, las Asociaciones de madres y padres y el conjunto de las familias, y que será firmada por los representantes de la comunidad educativa, se recogerán, como en una **“Declaración”, los principios y valores del Proyecto educativo que guían la convivencia.** Esta declaración será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

##### Artículo 6. Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

1. Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas.



2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

#### Artículo 7. Elaboración

- ✚ Las NCOF del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- ✚ Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará para que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

**Una vez aprobadas, las NCOF del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.**

## B. .LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

### LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

**PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA EDUCATIVO** El artículo 1 de la LOE, modificado por el artículo único de la LOMLOE en los párrafos b), k) y l), se añaden nuevos párrafos a bis) y r), enumera el listado de Principios que sigue y que establece como comunes al conjunto del sistema educativo español:

- a. El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.
- a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación o identidad sexuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.
- c. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.



- e. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios, que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado
- h. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h. bis). El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al estado, a las comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos
- j. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k. La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- l. El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa
- m. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

- o. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa
- q. La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r. La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

## PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE DEFINEN EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO

El centro y la comunidad educativa del Ceip Miguel de Cervantes somos conscientes de que la “mejor educación” es el resultado de la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y las familias, así como con las instituciones de nuestro entorno y establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el mismo se guiarán por los siguientes principios:

### ✓ Principios psicopedagógicos.

- Promovemos el espíritu de trabajo, esfuerzo y responsabilidad como incentivo de la superación personal y fomentamos la actividad y la iniciativa ante la búsqueda de los conocimientos.
- Potenciamos en nuestros alumnos la capacidad de comprender y expresarse creativamente en las distintas formas del lenguaje: verbal, escrito, plástico, dinámico, corporal, audiovisual.
- *\*Respecto a los métodos de enseñanza:*
- Pensamos que deben ser flexibles, abiertos a las nuevas situaciones que se plantean en la vida de los alumnos que obligarán a adecuar los contenidos, cuando las circunstancias lo exijan con metodologías que potencian el trabajo en grupo, la cooperación, el juicio crítico y la

participación.

- El profesorado desarrollará una metodología que permita a los alumnos mantener una actitud activa para alcanzar aprendizajes significativos, desarrollando el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión.
- En nuestras programaciones se hará uso de la metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y matemáticas) con un enfoque multidisciplinar, para reforzar el pensamiento crítico, el trabajo en equipo que permitan al alumnado vivir experiencias de aprendizaje activo.
- \*Respecto a la valoración del trabajo del alumnado y del profesorado:
- Valoramos el progreso del alumnado en relación con su punto de partida y sus características individuales, teniendo en cuenta las diferentes inteligencias, capacidades y destrezas.
- Valoramos además de la participación, el interés, el comportamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades escolares
- Nos esforzamos en que entiendan que el orden y la disciplina son necesarios para la vida en general y para el trabajo escolar en particular, en este sentido la labor educativa se basará en el respeto mutuo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad.
- \*Respecto al ocio:
- Nos proyectamos más allá de la actividad intelectual del aula y potenciamos el uso formativo del tiempo libre, la práctica de deportes y juegos, así como aquellas actividades relacionadas con el cuidado y respeto de la Naturaleza, introduciendo, los Patios Divertidos (explicados más ampliamente en el Proyecto de patios).
- \*Respecto de la capacitación profesional:
- Acentuamos nuestra mejor disposición en la formación del profesorado para conocer nuevos procedimientos, metodologías y técnicas de trabajo con el fin de mejorar el aprendizaje de nuestro alumnado.

### ✓ Principios éticos y sociológicos.

- Consideramos fundamental ejercer una educación basada en valores, que dé sentido a la vida por encima de la mera instrucción.
- Establecemos y proporcionamos canales para que los alumnos participen en el funcionamiento diario del centro y así se eduquen en los valores democráticos de colaboración, respeto, igualdad y tolerancia.
- Mantenemos abierta la escuela a las demandas sociales y culturales del pueblo en general, como un servicio que somos. Igualmente se procurará que conozcan la realidad local, regional, nacional y su problemática a través de las actividades extraescolares, complementarias y culturales.
- Nos implicamos como escuela en las cuestiones del medio ambiente que nos afectan, a través de nuestra participación en el proyecto Ecoescuela.
- Comentamos y debatimos en clase aquellas propuestas de mejora que nos afectan como ciudadanos del mundo desde un punto de vista crítico.
- Intentamos que los alumnos, como personas en formación, adquieran una visión positiva de la vida, viendo siempre el lado bueno de las cosas y de las personas.
- Utilizaremos el diálogo, como vía para la resolución de conflictos para padres alumnos y profesores a través del proceso de mediación.
- Respetamos, favorecemos y orientamos la comprensión de la vivencia religiosa, de acuerdo con la petición escrita al efecto, formulada por los padres y tutores del alumno, así mismo tenemos como principio la aconfesionalidad, respeto y no intromisión en las creencias personales tanto del profesorado como de las familias y el alumnado.
- Promoveremos la coeducación, educando en igualdad a los alumnos y a las alumnas, superando todo aquello que suponga discriminación por razón de sexo.
- Fomentaremos la igualdad de oportunidades y el respeto a las distintas razas, culturas y etnias.

### ✓ Principios de participación

- Potenciar los cauces de información, participación y colaboración en y con el Centro, especialmente con las familias, ya que la labor educativa debe ser necesariamente compartida.
- Integrar las asociaciones en la vida del centro.
- Abrir el centro como servicio a las demandas sociales y culturales del pueblo, facilitando la participación de alumnos, padres y profesores e integrando a las asociaciones de carácter educativo y cultural en la vida del Centro.
- Establecer relaciones constructivas y de participación y coordinación con las instituciones del entorno, la administración, el IES "Alonso Quijada", el CEIP "Catalina de Palacios", el CEE "Reino de Tule", Escuela Infantil "Sancho Panza" y otros centros educativos de la zona.
- Iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros Centros de la misma localidad o de otros entornos, para enriquecerse con el intercambio.
- La colaboración en la construcción de una localidad cada vez más educativa y la disponibilidad para poner los recursos propios del Centro al servicio de toda la Comunidad Educativa y del conjunto de la sociedad

### 3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

<p><b>Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, basándose en el Art 7 del Decreto 3/2008 donde se establecen tres puntos sobre la elaboración de las normas de convivencia.</b></p>	
<p>1. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (NCOF) y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la toda comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.</p>	
Normas para toda la comunidad educativa	Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro se concretan en tres grupos que afecta a toda la comunidad educativa: padres, profesores y alumnos.
Modificaciones	Cada curso escolar se revisará en nivel en Ed. Primaria y ciclo en Ed. Infantil y se realizarán las modificaciones oportunas en la CCP siendo aprobadas en el Consejo Escolar.
Información	Cada curso escolar se informará de estas normas del siguiente modo: A los profesores (en Claustro). A los padres (en la primera reunión de padres). A los alumnos (al inicio del curso).
<p>2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula (NORMAS DE AULA) serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.</p>	

Elaboración o modificación anual	Al inicio de curso y dentro del Plan de Acción Tutorial cada curso elaborará o modificará sus normas de aula y las medidas correctivas correspondientes que acuerden.
Información	Estas normas estarán visibles en la clase para todo el profesorado que imparte clase a ese curso y para el recordatorio constante de su cumplimiento.
3. Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa (página web del centro).	

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

Los componentes de la Comisión de Convivencia son nombrados entre los miembros del Consejo escolar junto con los miembros de otras comisiones (Comedor, materiales curriculares, económica y escolarización.) en función del interés, la voluntariedad y la disposición de sus miembros.

Siempre está formado por, al menos, un representante de cada sector. Dicha comisión se encargará de hacer un seguimiento de la convivencia escolar en el Centro, del cumplimiento de los derechos humanos, la igualdad, ... y el cuidado del cumplimiento de las normas de convivencia del centro, así como de prevenir o paliar la violencia. Se reúnen para gestionar y evaluar la convivencia del Centro, promoviendo la mediación.

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

LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.		
Elementos básicos que incorporan las Normas de convivencia , organización y funcionamiento	Procedimiento de elaboración	Responsables de su aplicación
Carta de convivencia	<p>“Declaración” de los principios y valores del Proyecto educativo que guían la convivencia.</p> <p>Elaborada con la participación de profesores, alumnos, familias , AMPA y firmada por los representantes de la comunidad educativa</p>	Toda la comunidad educativa, el Equipo directivo y el Consejo escolar velarán por su aplicación.
Comisión de Convivencia	Formado por los miembros del Consejo escolar nombrados al efecto.	Miembros del Consejo Escolar
Normas de convivencia, organización y funcionamiento para el <b>alumnado</b> .	Estas normas están elaboradas y se revisan cada curso escolar con la participación de todo el profesorado y la aprobación del Consejo escolar.	Todos los alumnos deberán cumplir estas normas y todo el profesorado velará por





	De ellas se informa al alumnado al iniciar el curso y se recoge cualquier propuesta de estos relacionada con ellas para su valoración y posible inclusión o modificación.	su cumplimiento con el apoyo de las familias.
Normas de convivencia, organización y funcionamiento para <b>profesorado</b> .	Estas normas están elaboradas y se revisan cada curso escolar con la participación de todo el profesorado. De ellas se informa al Claustro al inicio de curso y se recoge a través de la CCP cualquier propuesta de los niveles de Ed. primaria y ciclo de Ed. Infantil relacionada con ellas para su valoración y posible inclusión o modificación.	Todo el profesorado deberá cumplir estas normas y el Equipo directivo velará por el funcionamiento de las mismas.
Normas de convivencia, organización y funcionamiento para <b>familias</b> .	Estas normas están elaboradas y se revisan cada curso escolar con la participación de todo el profesorado y la aprobación del Consejo escolar. De ellas se informa a los padres al inicio de curso a través de la reunión general y se recoge cualquier propuesta de estos relacionada con ellas para su valoración y posible inclusión o modificación.	Todos los padres/madres deberán cumplir estas normas y el Equipo directivo velará por el cumplimiento de estas con el apoyo del consejo escolar
Normas específicas de aula	Estas normas son muy básicas y afectan a cada grupo-clase.	Todos los alumnos deberán aplicar estas normas y todo el profesorado velará por su cumplimiento con el apoyo de las familias.
Normas generales de patio: Primaria e Infantil	Son elaboradas por el profesorado de cada etapa en función de las características de su etapa. Y se mostrarán al alumnado al inicio del curso, junto con las normas de aula.	Todos el alumnado deberán cumplir estas normas y todo el profesorado que



		vigila esa zona velará por su cumplimiento
Normas concretas de cada aula	Son elaboradas o modificadas por el tutor junto a su grupo-clase al inicio del curso como objetivo dentro del Plan de acción tutorial de alumnos/as. Estas normas estarán expuestas en la clase de forma que sean visibles para todo el profesorado y que sirvan de recordatorio durante el curso	Todos los alumnos deberán cumplir estas normas y todo el profesorado que imparte clase en esa aula velará por su cumplimiento.
Conductas <b>contrarias a las normas de convivencia</b> y medidas correctoras y su graduación	Vienen recogidas en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Están establecidas en el centro las cartas de información a las familias sobre la conducta concreta y la medida tomada-	Por delegación del Director corresponde a El tutor o cualquier profesor según lo establecido en el decreto.
Conductas <b>gravemente perjudiciales</b> y medidas correctoras y su graduación	Vienen recogidas en el decreto 3 /2008 de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha Están establecidas en el centro las cartas de información a las familias sobre la conducta concreta y la medida tomada	Corresponde al director que informará a la Comisión de Convivencia.
Conductas que <b>menoscaban la autoridad del profesorado.</b>	Vienen recogidas en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (artículo 4)	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.



Conductas <b>gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.</b>	Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (artículo 5)	Corresponde al Director en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2, que informará a la Comisión de Convivencia
Mediación escolar	Se inicia con el asesoramiento del Equipo de Orientación, a través del grupo de mediadores, no solo para la resolución de conflictos, sino para trabajar la competencia lingüística, la emocional y la social	Profesorado, alumnado y asesoramiento del Equipo de Orientación.
Comedor escolar	Normas básicas de convivencia durante las horas de las comidas y desayunos en el centro escolar.	Personal de comedor con asesoramiento de Equipo directivo.
Banco de libros	Se elabora por parte de la comisión el funcionamiento de dicho banco.	Miembros de la comisión gestora.



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

RD 82/1996- ROC; RD 732/1995 - 5 de mayo (Derechos y deberes de alumnos)

Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM

Proyecto Educativo.

## PARA EL PROFESORADO

### DOCUMENTACIÓN: TIPOS DE NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

- ✚ Los profesores conocerán todas las normas y documentación del Centro a través de la información dada en Claustro y recogida en las carpetas compartidas de la plataforma Teams, así como en la web del Centro: Proyecto Educativo, Programaciones, PGA, Memoria anual, Plan de Autoprotección, Plan de convivencia, Plan lector, Plan de acogida, Plan de gestión, Plan de mejora, Plan de igualdad y plan digital de Centro.
- ✚ Normas de convivencia, organización y funcionamiento (informado el Claustro, aprobadas en Consejo Escolar y recogidas en el P. Educativo)
  - Para padres.....Se leen en la 1ª Reunión del curso y se recogen aportaciones
  - Para profesores... Se leen en el Claustro y se recogen modificaciones.
  - Para alumnos...Se leen en clase, se dejan colocadas en el aula, se recogen aportaciones.
- ✚ Las medidas correctivas recogidas en el Decreto de convivencia de CLM.
- ✚ Normas características de cada Nivel y Etapa si las hubiese.
- ✚ Normas y medidas correctivas de cada clase, elaboradas y decididas por los alumnos junto al tutor/a (claramente expuestas en la clase junto a las generales del centro)
- ✚ Normas específicas del Centro, en general, y de los espacios comunes (Biblioteca, Aula Althia, Comedor...).



- ✚ Las mismas normas que rigen en el centro, deberán respetarse en todas las actividades que se desarrollen en el centro como las relativas a Actividades extraescolares de Ampa y conciliación de servicios sociales del ayuntamiento y cuales quieran que utilicen las instalaciones del Centro escolar.

## FUNCIONAMIENTO

- ✚ Cuando el profesor/a se tenga que ausentar del Centro informará a la jefatura de estudios, entregando el justificante de ausencia.
- ✚ Los justificantes de ausencia estarán situados en las salas de Jefatura de Estudios, sala de profesores de Ed. Infantil y en Teams, cumplimentándolo y entregándolo antes de la ausencia, si se supiese, y acompañándolo posteriormente del escrito- justificante necesario.
- ✚ El profesor que sepa con antelación que va a faltar, dejará a la vista en la mesa de cada clase o en jefatura de estudios la programación de esa/as hora/s y/o día/s y el material necesario.
- ✚ El cuadro de sustituciones estará puesto en la sala de profesores.
- ✚ Las suplencias se harán según los criterios aprobados por el Claustro y recogidos en el Plan de convivencia.
- ✚ En las Salas de profesores y en Google Calendar se informará mensualmente de las actividades complementarias y su organización, así como de las reuniones, sesiones de evaluación, etc., asumiendo el compromiso de conocer esta información por parte de todo el profesorado.
- ✚ Los días de libre disposición retribuidos (Moscosos) se solicitarán como máximo con 30 días laborables de antelación y mínimo 2 días antes de su disfrute. Esta solicitud se mandará por escrito al correo oficial de la dirección del Centro. Se respetará el orden de llegada de dicha solicitud. No obstante, se priorizará a la persona que durante el curso escolar no haya disfrutado de ninguno de los días de libre disposición (que no sea por causa sobrevenida). El plazo máximo de resolución de las solicitudes es de tres días hábiles tras la presentación.
- ✚ En caso de día lectivo, se deberá presentar a jefatura de estudios, con antelación al disfrute, una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia.
  - Un día en período no lectivo (en los días de septiembre y junio dónde no se tiene alumnado): para poder disfrutar de dicho día habrá un máximo de 9 personas por día. No podrán concederse cuando coincidan con sesiones de evaluación, claustros o consejos escolares o por razones organizativas del Centro, establecidas por el Equipo Directivo.

- Dos días en período lectivo: para poder disfrutar de dicho día habrá un máximo de 2 personas por día. En infantil no podrán coincidir dos personas el mismo día.

Todo lo explicado anteriormente podrá verse modificado, de manera excepcional, por causas sobrevenidas, siendo valorado por la dirección del Centro

### MAESTRO-TUTOR

- ✚ Al iniciar el curso se deben comprobar todos los expedientes de los alumnos en el cuarto de expedientes, especialmente los de alumnado ACNEE y ACNEAE que tienen un Plan de Trabajo. Los expedientes no deberán salir del centro educativo. Cada vez que se introduzca nueva documentación deberán situarse siempre detrás e intentar no descolocar la información de cada carpeta.
- ✚ Deben estar informados y ser mediadores entre alumnos/profesores/ padres y especialistas de todo lo correspondiente a sus alumnos: organización de actividades extraescolares, faltas de asistencia, solicitar los profesores de apoyo necesarios e informar de los no necesarios.
- ✚ Son los encargados de coordinarse con los demás profesores para poner las notas en el boletín y pasarlas, junto a las faltas de asistencia al programa Delphos.
- ✚ Serán los encargados de regular la convivencia en su grupo ejerciendo sus tareas de tutoría: consejo, ayuda, orientación, detección de necesidades, derivación, información, ...
- ✚ La información enviada o solicitada a los tutores, así como la que se envíe a las familias, será enviada por EducamosCLM, como plataforma oficial de la Consejería de Educación.
- ✚ De lo enviado a las familias (en general) se enviará copia al Equipo Directivo para coordinar las actuaciones y la organización lo mejor posible.
- ✚ Con los alumnos/as que tengan una especial vulnerabilidad y estén en seguimientos por servicios sociales, los maestros/as tutores/as deberán llevar a cabo un seguimiento especial y más exhaustivo para controlar que aportan los materiales, justificantes etc. necesarios que se solicitan desde el centro. Del mismo modo intentarán, de forma también especial, cubrir las carencias emocionales que se observen en dicho alumnado comprobando que están cubiertas sus necesidades básicas e informando ante cualquier incidencia al Equipo directivo.

## ESPECIALISTAS

- ✚ Son responsables de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, baños, filas...) durante su clase, informando posteriormente a su tutor/a de lo ocurrido y de la medida tomada.
- ✚ Son responsables de que los alumnos cumplan las normas generales del Centro y del aula y pueden tomar las medidas preventivas y correctoras según lo establecido en el Decreto de convivencia, informando al tutor/a.

## COORDINADORES

- ✚ El Acta de las reuniones de CCP, una vez recibida desde Jefatura de Estudios, será transmitida a los compañeros en la reunión del ciclo. Los acuerdos recogidos en la misma se incorporarán al acta de ciclo y serán subidos a la mayor brevedad a Teams.
- ✚ Coordinará las actividades complementarias del ciclo e intercambiará la información de ciclo a CCP y viceversa.
- ✚ El resto de los coordinadores, de los distintos proyectos llevados a cabo en el Centro, coordinarán actividades con la dirección del Centro.

## ENTRADAS Y SALIDAS

- ✚ Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el maestro que va a impartir clase, al alumnado de cada aula, deberá estar en la fila con ellos y comprobar que la fila está en orden y sin conflictos, manteniendo dicho orden en todas las entradas y salidas del edificio.
- ✚ En las subidas y bajadas por las escaleras se recordará al alumnado y se estará pendiente de que no bajen golpeando los escalones con la mochila o saltando escalones.
- ✚ La puntualidad es importante. El profesorado debe registrar las faltas en Delphos, y tener en cuenta que cada tres retrasos en las entradas serán considerados una falta de asistencia.
- ✚ El maestro/a es responsable del alumnado al que imparte clase, siéndolo también en las entradas y salidas de estos de sus respectivas clases, tanto desde las filas del patio hasta la entrada, como desde el aula hasta la salida del Centro. Desde esta responsabilidad tomará las medidas oportunas para evitar cualquier conflicto en estos momentos, haciendo entrega de sus alumnos/as únicamente a las personas que el Centro tiene autorizadas por sus tutores legales.

- ✚ En el caso del alumnado a partir de 4º de Ed. primaria, sus tutores legales tendrán la opción de notificar al Centro la posibilidad de que puedan abandonar el Colegio sin necesidad de que sean recogidos por un adulto, previa autorización. No obstante, es importante recordar, a las familias, que son las que tienen la responsabilidad legal de recoger a sus hijos a las horas de la salida establecida por Centro.
- ✚ Las salidas del recinto escolar, del alumnado, durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga el padre/madre/tutor legal del alumno o en su caso, una de las personas autorizadas por estos a recogerle, pasando por Dirección para cumplimentar el libro de recogida de alumnos/as. Será cualquier miembro del Claustro el que se encargará de entregar al alumno/a a la persona autorizada. (En Infantil, estas entradas y salidas solo podrán realizarse durante el tiempo de recreo, por las características de la edad y del Centro, también se firmará en el libro de recogida que hay en el edificio de infantil).

### HORARIOS Y ESPACIOS

- ✚ Los espacios asignados para las distintas actividades (apoyos, Religión, No religión, biblioteca, laboratorio, aula de informática, etc.) serán establecidos a principio de curso, quedando recogidos en los cuadrantes/ horarios que habrá que respetar, salvo razones de tipo organizativo, evitando hacer uso de un espacio si no es el que corresponde en el cuadrante.
- ✚ Es responsabilidad de todos/as cuidar los espacios comunes y mantenerlos ordenados.

### ACTIVIDADES ESCOLARES, TAREAS Y MATERIAL

- ✚ Cada profesor /a velará por la revisión de las actividades diarias de casa, de su alumnado, con el procedimiento que estime oportuno (Uso de agenda, control diario, ...) y tomará las medidas preventivas y correctoras que considere si no las ha realizado, informando de ello a las familias cuando sea algo reiterativo.
- ✚ Se llevará el control de que todo el alumnado traiga el material correcto y correspondiente, pedido al inicio de curso. En caso de que no sea el material solicitado se devolverá.
- ✚ Los móviles y cualquier objeto sonoro que puedan entretener o perjudicar la atención del alumnado, no se pueden traer al centro y se retirarán al alumno/a en caso de que lo traigan al centro. Excepcionalmente, por motivos muy justificados y consensuados con la familia, se concretará la forma de proceder.



## BANCO DE LIBROS

- ✚ El Banco de Libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales del curso que han finalizado o con una aportación económica única en función del material aportado o no.
- ✚ El Banco de Libros estará formado por los libros de texto incluidos en el catálogo aprobado por el Centro, que sean reutilizables, y obtenidos, bien por haber sido adquiridos para la dotación de ayudas en especie, comprados para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias. Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.
- ✚ Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de libros mediante una pegatina adherida a la primera página. En ella aparecerá el nombre y apellidos del usuario y el número del lote adjudicado.
- ✚ La incorporación de los materiales curriculares al catálogo del Banco de Libros se realizará a través de la aplicación de Educamos, definiendo los lotes que corresponden a nuestro centro desde a 3º a 6º de Educación Primaria.
- ✚ Nuestro centro cuenta con una Comisión Gestora del Banco de libros formada por la Directora del centro, la responsable del Programa y secretaria de la comisión, dos representantes de docentes y dos representantes de padres y madres. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa que establece los criterios de revisión, normas de uso y conservación del material.
- ✚ Hacer un uso adecuado de los libros supone: Forrarlos con forro no adhesivo y cinta invisible, no romper ni doblar las hojas, no escribir o dibujar con bolígrafo, rotulador ni lápiz, mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos, no mojar ni manchar los materiales.
- ✚ El profesorado debe transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, así como a que las familias y alumnado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico de las familias y el fomento de la solidaridad y corresponsabilidad.

## EN EL AULA

- ✚ Compromiso del profesorado de reforzar en los alumnos las Normas generales comunes del Colegio, del aula, del patio y del comedor recogidas en este documento, así como de velar por su cumplimiento en cualquier espacio del Centro y con cualquier alumno/a y de hacer uso de las medidas correctoras según lo recogido en el decreto de convivencia.
- ✚ Establecer, junto con su alumnado, las normas y medidas correctoras de la clase, facilitando al alumnado que sea conocedor de las normas consensuadas.
- ✚ Colocar las normas en un lugar visible de la clase, junto con las normas de los alumnos, recogidas en este documento.
- ✚ Todo el profesorado que pasa por el aula será conocedor de sus normas y velará por su cumplimiento.
- ✚ En ningún caso, el profesor podrá sacar al alumno/a fuera de la clase sin vigilancia alguna.
- ✚ Se incluirá en infantil y en los primeros cursos de primaria un parte de incidencias, para alumnos que su comportamiento sea altamente inadecuado, sin otro fin que las familias lo firmen y quede registrado en el centro.

## ENTRE CLASES

- ✚ Cuando un especialista o maestro/a esté en un aula y tenga que cambiar de clase intentará dejar solo al alumnado el menor tiempo posible; priorizando el acompañamiento de los cursos inferiores o de aquellas aulas que tengan alumnado con necesidades educativas especiales.
- ✚ Las actividades lectivas que supongan cambio de clase o el uso de otras dependencias por parte del alumnado se hará con el control del profesor encargado de impartir dicha actividad (apoyos, refuerzos, preparación de teatros o bailes en horario de recreo...).

## RECREO Y PATIOS

- ✚ Los turnos de recreo los organiza la Jefatura de Estudios.
- ✚ Se deberá ser puntual en los patios para evitar posibles conflictos.



- ✚ El calendario de recreo NO se modifica si por “inclemencias del tiempo” ese día no se realiza "patio", manteniéndose el turno de recreo marcado en el Calendario.
- ✚ Las sustituciones de recreo, por ausencia, enfermedad se hacen con el cuadro de sustituciones y apoyo, a no ser que previamente el profesorado implicado haya realizado un cambio de patio con algún compañero/a.
- ✚ Cuando un maestro realiza una actividad complementaria o extraescolar y su zona de vigilancia queda sin cubrir, se le sustituye según el cuadro de sustituciones, a no ser que previamente el profesorado implicado haya realizado un cambio de patio con algún compañero/a.
- ✚ Las “inclemencias del tiempo”, oído a los maestros, serán determinadas por el E. Directivo que será el encargado de informar a todos los profesores si se decide o no salir al patio. En ese caso el maestro de la cuarta sesión permanecerá al cuidado de los alumnos. Habrá una persona de refuerzo para cada nivel que permita al profesorado que está en las aulas hacer un breve descanso de 10 minutos, siguiendo el cuadrante de patios lluviosos.
- ✚ Cuando la organización de actividades complementarias afecte al horario de recreo, la Jefatura de Estudios podrá modificar el modelo de vigilancia (todos, por curso, por turnos, etc.).
- ✚ Si se prepara alguna actividad dentro del edificio, o se deja castigado a los alumnos, en este tiempo de recreo, estos deberán estar bajo la vigilancia de algún maestro.
- ✚ A principio de curso se informará al alumnado de las Normas de patio, que se especifican en otro apartado de este documento.
- ✚ En los patios o recreos, el profesor a cargo del grupo o de la vigilancia del patio deberá estar pendiente de su zona, tratando de atender al alumnado, ayudándole a resolver sus conflictos y velando por su seguridad. Si se observa un altercado o necesidad en otra zona y no está siendo atendida, también deberá moverse de zona para atenderla.
- ✚ Se velará porque el alumnado respete las normas establecidas para el uso del patio y para el desarrollo de las actividades de patios divertidos.
- ✚ La responsabilidad del cuidado del alumnado es cosas de todos/as.



## BAÑOS Y SERVICIOS

- ✚ El uso de los servicios será controlado y se revisarán, sobre todo después de los momentos del lavado de manos, para controlar el uso del papel de secado.
- ✚ Para el lavado de manos, a la salida o entrada del patio, se usarán los baños correspondientes establecidos en el claustro de inicio de curso.
- ✚ En los cursos del tercer ciclo, por acuerdo coordinado con el IES, el uso del servicio será preferiblemente entre sesiones o en el recreo, a no ser en caso de urgencia. Para beber agua será necesario pedir permiso durante las clases.

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- ✚ A principio de trimestre el tutor/a, con el asesoramiento del Equipo de Orientación, elabora el Plan de Trabajo y se reunirán, trimestralmente, para su seguimiento y evaluación. Jefatura de estudios elaborará un calendario para estas reuniones.
- ✚ El tutor es responsable de coordinar a los profesores que trabajan con el mismo alumno/a, siendo orientados y apoyados por los profesores que imparten el refuerzo y por el equipo de Orientación.
- ✚ El tutor expresa la necesidad de más o menos apoyos al Equipo de Orientación y este, junto con la jefatura de estudios darán respuesta a la misma.

## SALUD

- ✚ Si un alumno/a se encuentra indispuesto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengán a recogerle al Centro.
- ✚ Si un alumno/a ha sufrido algún accidente “no grave” en el Centro, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- ✚ Si algún alumno/a sufre un accidente grave en el Colegio, se le llevará al médico avisando a la familia para reunirse allí.
- ✚ El tutor /a, deberá revisar en los expedientes y hablar con las familias, para estar informado de cualquier aspecto relacionado con la salud (alergias, intolerancias, enfermedades, ...) y las posibles modificaciones se harán en la tabla de Teams, creada para ello y a la que todo el profesorado tiene acceso. Los informes médicos que lo corroboren deberán ponerse en el expediente del alumno/a y mandar copia al correo de la dirección del Centro.
- ✚ Si durante el curso, algún alumno/a tuviese cualquier enfermedad contagiosa, se informará al tutor/a y no asistirá a clase hasta su recuperación.

- ✚ Cuando se detecta un foco de pediculosis (piojos) u otro tipo de infección en el Centro, se informará a la dirección para que envíe a las familias el mensaje pertinente.
- ✚ Desde el Centro se insistirá en que las meriendas del recreo sean lo más sanas posibles, evitando la bollería industrial, se proporcionará un cuadrante de almuerzos saludables.
- ✚ Desde el Centro se fomentará el uso de taper, así como el uso de botellas de agua reutilizables, para evitar la producción de excesivos envoltorios y envases.

### ACTIVIDADES DE CENTRO Y EXTRAESCOLARES

- ✚ A principio de curso el Claustro votará las actividades comunes- generales a realizar ese curso. En esas actividades participará todo el profesorado. Todo ello según los criterios aprobados en Claustro en el Plan de convivencia y según lo recogido en LOE. Art 91 sobre las funciones del profesorado.
- ✚ Los responsables del alumnado durante las actividades complementarias será todo el profesorado, estando pendientes de su buen comportamiento y respeto de las normas.
- ✚ Los responsables organizativos (concretar fecha, llamar autobús...) y económicos (recogida y contabilidad del dinero) son los tutores/as. Cuando haya que realizar una transferencia bancaria por el importe de una actividad extraescolar, el dinero será llevado a Secretaría en blíster para su posterior ingreso, cumpliendo con los plazos consensuados y establecidos.
- ✚ Si se organiza a nivel de ciclo, el responsable organizativo es el Coordinador de dicho ciclo.
- ✚ En función de las características del grupo, de la edad, del número de participantes y de la disposición del profesorado, se podrá solicitar personal de refuerzo, que será gestionado por jefatura de estudios, en función de la organización de Centro.
- ✚ Si después de un Consejo Escolar o una actividad extraescolar que sobrepasa la jornada laboral, algún profesor hace uso del cómputo de sus horas complementarias, teniendo en cuenta ya el cómputo mensual, deberá informar a Jefatura de Estudios y sólo se podrá hacer ese uso de las horas de trabajo personal, si no coincide con ningún tipo de actividad común o reunión.

- ✚ Cuando un curso va de excursión, el alumnado que no participa en la actividad será ubicado en otra aula, siempre y cuando, el número no supere los cinco alumnos. Cuando el número de niños/as sea superior serán atendidos por el maestro del cuadro de las sustituciones en el aula que haya quedado vacía.
- ✚ Se recordará a las familias que deben cumplir los plazos de entrega de autorizaciones y dinero y que, de no ser así, podrían quedarse sin ir a la excursión. Han de tener en cuenta que los precios y plazas se organizan en función del alumnado que ha traído las autorizaciones y el dinero.
- ✚ En caso de realizar una salida que coincida con el horario de Comedor, los usuarios del mismo podrán optar por un picnic preparado por la empresa que realice el servicio; siempre y cuando las familias lo hayan marcado en la autorización recogida por los tutores. Serán los propios maestros/as quienes se acerquen al Comedor a recogerlo antes de comenzar la salida.

### REUNIONES CON LAS FAMILIAS

- ✚ Se realiza una reunión general por trimestre según el ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento) en el momento en que cada Nivel o ciclo haya determinado.
- ✚ En la reunión inicial del curso, se informará a las familias de las normas de convivencia organización y funcionamiento de Centro y de las específicas del ciclo si las hubiese.
- ✚ En las reuniones generales los padres deberán asistir sin alumnos/as, en caso contrario los padres serán responsables de sus hijos/as.
- ✚ En las reuniones individuales se evitará que el alumno/a esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón concreta.
- ✚ El día dedicado a la atención de padres es el lunes de 14:00 h a 15:00h (13:00 a 14:00 en junio y sept). Si fuese imposible reunirse en este horario se buscarán alternativas (vía online, telefónica, coordinación de fecha y hora diferente a la establecida para tutorías, ...)

### COMEDOR Y AULA MATINAL

- ✚ Los tutores conocerán qué alumnos/as hacen uso del servicio de Comedor y Aula Matinal de forma habitual al inicio de curso, siendo informados de las altas y bajas de sus respectivos alumnos/as en el transcurso del curso.
- ✚ En el caso de que las familias avisen a los tutores/as, estos informarán lo antes posible a Secretaría cuando las familias les avisen del uso esporádico de comedor de su alumnado.



- ✚ Los tutores/as facilitarán al alumnado la documentación de altas y bajas que les sean solicitadas por las familias, del mismo modo que las entregarán a Secretaría si la familia se las entrega.
- ✚ Una semana antes de realizar una actividad extraescolar de jornada completa, se avisará en la Secretaría qué alumnos/as de comedor participan en ella, para que se tenga en cuenta en la preparación de los picnics.
- ✚ Si hay incidencias en el comedor con alguno de sus alumnos/as, se informará al tutor/a, de la incidencia y de las medidas tomadas y se registrará igualmente en el cuaderno de incidencias de la jefatura de estudios.
- ✚ Los tutores/as informarán al Equipo Directivo si se produce alguna nueva alergia en su alumnado y solicitarán a las familias el informe médico para ponerlo en conocimiento de la empresa de Comedor, siendo metido en su expediente y enviado al correo de dirección.

### AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES

- ✚ En la autorización de imagen de cada alumno/a se reflejará:
  - **Si autorizo** imagen, lo que permitirá el uso interno de imágenes, así como la entrega a familias, el montaje para eventos escolares, etc...
    - **De manera específica** se autorizará o no el uso o no de imágenes en redes sociales del Centro (web, Instagram y Facebook)
  - **No autorizo** imagen, en cuyo caso no se podrá utilizar ninguna imagen del menor bajo ningún concepto.
  - Además, contamos con un apartado en EducamosCLM para registrar los permisos de imagen, pero a día de hoy, no es operativo puesto que no avisa de las nuevas autorizaciones, ni de los cambios que puedan producirse y no facilita su consulta, por este motivo seguimos pidiendo, de momento, la autorización escrita.



## PARA LAS FAMILIAS

### DOCUMENTACIÓN - CONVIVENCIA

- ✚ Las familias conocerán los documentos más importantes del Centro: P.E. (Proyecto Educativo), NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro), PGA (Programación General Anual) y Memoria final de curso, que cada curso se actualizarán en la página web del Centro: <http://ceip-migueldecervantes.centros.castillalamancha.es/>
- ✚ Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro son las que rigen la convivencia de este y son de obligado cumplimiento.
- ✚ La Comunidad Educativa se compromete a cumplir con lo recogido en la Carta de Convivencia.
- ✚ Se tendrá en especial consideración a la norma referida a guardar el respeto adecuado a todo el personal docente y no docente del Centro (alumnado, padres, madres, maestros/as, personal del comedor, de la limpieza, monitores que participan con el centro en diferentes actividades, tanto: -en clase, en patio, en filas, en otros espacios, en actividades extraescolares y complementarias y en el comedor escolar-).
- ✚ El no cumplimiento de las normas viene tipificado en:
  - Conductas Contrarias a las normas de Convivencia
  - Conductas gravemente perjudiciales

Ambas con las correspondientes medidas correctivas y de graduación de las que el tutor/ maestro/ J. estudios o Dirección, informarán a los padres por escrito. Siendo fundamental el apoyo de las familias ante estas medidas. Junto con las medidas correctoras establecidas se acompañará, si así se considera, actividades dentro del proceso de mediación. Cualquier grupo de alumnos/as, maestros/as o familias podrán ser citados o podrán solicitar reunirse para intentar solucionar conflictos entre ellos a través de este proceso de mediación con la voluntad e intencionalidad que ello requiere.

- ✚ Las mismas normas que rigen en el centro, deberán respetarse en todas las actividades que se desarrollen en el centro como las relativas a Actividades extraescolares de Ampa y conciliación de servicios sociales del ayuntamiento y cuales quieran que utilicen las instalaciones del Centro escolar.





## FUNCIONAMIENTO

- ✚ El horario de secretaría es de 9:00 a 10:10 h en los meses de septiembre y junio y de 9:00 a 10:30 h el resto del curso. De este horario y sus posibles variaciones se informa en el tablón de anuncios. Fuera de este horario no podrán ser atendidos. No obstante, para asegurarse la atención o si quieren ser atendidos por jefatura de estudios, dirección u orientación deben pedir cita.
- ✚ A principio de curso se expondrá en el tablón de anuncios el calendario escolar, también puede encontrarse en la página web, Facebook e Instagram del Centro y en el portal de Educación de Castilla La Mancha. De las variaciones que la Delegación de Educación realice en este calendario a lo largo del curso se informará, por escrito con antelación, una vez haya sido informado oficialmente el Centro de dicha variación.

## MAESTRO-TUTOR Y ESPECIALISTAS

- ✚ El horario de atención de tutorías es el lunes de 14:00 a 15:00h (de 13:00 a 14:00h en septiembre y junio)
- ✚ Ante la imposibilidad de coincidir en el horario, deberán coordinar con el profesor tutor/a de sus hijos/as para encontrar la mejor forma de llevar a cabo el intercambio de información.
- ✚ Si necesitan reunirse con algún especialista o maestro/a de sus hijos/as que no sea su tutor/a, pueden solicitar una cita a través de Educamos e informar al tutor/a.
- ✚ La información enviada o solicitada a los tutores, así como la que reciban de ellos/as será enviada por EducamosCLM, como plataforma oficial de la Consejería de Educación. Será su obligación leer el Educamos y estar informados de lo relacionado con la educación de sus hijos/as.
- ✚ Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo/a deberá tratarla, en primer lugar, con el tutor/a o especialista correspondiente.
- ✚ Es fundamental la colaboración de las familias con el Colegio a través de la coordinación con el tutor /a.
- ✚ El tutor/a pondrá en contacto a las familias con cualquier tipo de especialista que se considere necesario para el alumno/a (Orientador, PT, AL, Servicios Sociales, Mediador...)

## ENTRADAS Y SALIDAS

- ✚ La asistencia al Centro es obligatoria en toda la Primaria. La falta de asistencia reiterada y sin justificar, tanto en Educación Infantil como en Primaria, será controlada por el profesorado, siguiendo las directrices marcadas en Plan de Absentismo del Centro y tomando las medidas oportunas. Por este motivo, la familia debe comunicar al tutor/a del alumno/a el motivo de la falta para que pueda ser justificada.
- ✚ La puntualidad es un principio fundamental de convivencia. El Colegio empieza a las 9:00 h. Tres retrasos en las entradas serán considerados como una falta de asistencia.
- ✚ Todos los alumnos/as del Centro, tanto de Infantil como de Primaria, deben entrar solos al Centro, exceptuando el alumnado en periodo de adaptación o aquellos que, por sus características particulares, se haya acordado con el tutor/a que sean acompañados.
- ✚ El Colegio acaba a las 14:00h (a la 13:00 h en junio y septiembre), los encargados de recoger a los niños /as deberán ser puntuales y en caso de cualquier contratiempo, informar al Colegio con la mayor antelación posible.
- ✚ Los padres/madres/ tutores legales o personas autorizadas por ellos, recogerán a los niños /as detrás de la valla del Colegio, exceptuando el alumnado de tres años o aquellos que, por sus características particulares, se haya acordado con la tutoría ser recogidos dentro del recinto escolar. Esta persona conocerá las normas de acceso al centro y recogida de alumnos/as.
- ✚ Los padres/madres/ tutores legales de los alumnos, en caso de no ser ellos los que recojan a los niños/as, podrán autorizar hasta un máximo de 3 personas para tal fin, facilitando fotocopia de sus DNI. No obstante, es importante recordar que las familias tienen la responsabilidad legal de recoger a sus hijos a las horas de la salida establecida por Centro, una vez terminado el horario escolar.
- ✚ Para el cambio de autorizados de recogida, cada curso, se informará del plazo habilitado para tal efecto. Fuera de este plazo, no se podrán cambiar a los autorizados, salvo casos de urgencia o alumnado de nueva incorporación que se regirá por otros plazos.
- ✚ En el caso del alumnado a partir de 4º de Ed. primaria, sus tutores legales tendrán la opción de notificar al Centro la posibilidad de que puedan abandonar el recinto escolar sin necesidad de que sean recogidos por un adulto, previa autorización.

- ✚ Si el alumno/a es recogido, de forma esporádica, por una persona diferente a los autorizados por los tutores legales de los cuales el Centro tiene conocimiento, estos deberán comunicarlo mediante llamada telefónica, por escrito o de forma presencial, con anterioridad, informando al tutor o al Equipo Directivo de esta circunstancia. Para ello deberán facilitar el DNI de esta persona.
- ✚ Cuando un niño venga del médico, pasará por dirección para informar de su llegada y se incorporará a la clase para evitar la pérdida de sesión.
- ✚ En Infantil, para no interrumpir las clases durante el periodo escolar, si se necesita traer o recoger al alumno /a, se aprovechará el periodo de recreo para que algún profesor/a pueda abrirle la puerta sin interferir en las clases ya que, en ese módulo, pasada la hora de entrada, las puertas de acceso permanecen cerradas.
- ✚ Salvo que sea necesario, en Infantil se evitará el intercambio de información con el profesorado en las filas y mientras imparte clase. En Educación Primaria no se puede acceder a las pistas donde están las filas de alumnos/as, ni entrar a las aulas sin haber concertado cita previa con el profesorado.
- ✚ Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las aulas sin permiso del Equipo Directivo, deberá identificarse en Dirección para autorizar su entrada.
- ✚ Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar en el periodo lectivo sin que una persona adulta responsable de él se presente personalmente a recogerle.

### ACTIVIDADES ESCOLARES, TAREAS Y MATERIAL

- ✚ Los padres serán responsables de revisar las mochilas evitando que los alumnos/as lleven material no necesario, lo que sobrecarga el peso de estas. (a medida que vayan siendo más mayores la familia ayudará al alumno-a a responsabilizarse de esta rutina)
- ✚ Los documentos que requieran la firma del padre o madre se devolverán firmados lo antes posible.
- ✚ En las aulas hay estanterías y cajoneras para dejar materiales y libros.
- ✚ Los padres/madres mantendrán un seguimiento de las actividades escolares diarias de sus hijos.
- ✚ En cada Ciclo se informará específicamente de los materiales escolares necesarios. El material que no se adapte al solicitado no será admitido y se devolverá.

- ✚ Cualquier material que el alumno lleve a casa y que pertenezca al Colegio deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. Ej. Los libros de Biblioteca y materiales curriculares.
- ✚ Si un alumno/a lleva a casa un material que no es suyo, se deberá entregar en el Colegio lo antes posible para su devolución.
- ✚ Los móviles y cualquier objeto sonoro que puedan entretener o perjudicar la atención del alumnado, no se pueden traer al centro y se retirarán al alumnado en caso de que lo traigan al centro. Excepcionalmente, por motivos muy justificados y consensuados con la familia, se concretará la forma de proceder.
- ✚ Todos los materiales y juegos que el alumnado traiga al Centro, será responsabilidad exclusiva del alumno en caso de pérdida o extravío.
- ✚ Es conveniente que si por norma, el alumno /a olvida el material escolar de trabajo de clase, no se le debe traer, de esta manera fomentaremos la responsabilidad y autonomía.
- ✚ Los materiales u objetos del Centro que se rompan por un mal uso o de forma intencionada serán repuestos por la familia del alumno/a que lo ha deteriorado.

### BANCO DE LIBROS

- ✚ El Banco de Libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales del curso que han finalizado o con una aportación económica única en función del material aportado o no.
- ✚ El Banco de Libros estará formado por los libros de texto incluidos en el catálogo aprobado por el Centro, que sean reutilizables, y obtenidos, bien por haber sido adquiridos para la dotación de ayudas en especie, comprados para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias. Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.
- ✚ La participación en el Banco de libros ha de ser voluntaria y requiere la aceptación de las condiciones de participación y el cumplimiento de las normas de uso y conservación del material.

- ✚ Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de libros mediante una pegatina adherida a la primera página. En ella aparecerá el nombre y apellidos del usuario y el número del lote adjudicado.
- ✚ La incorporación de los materiales curriculares al catálogo del Banco de Libros se realizará a través de la aplicación de Educamos, definiendo los lotes que corresponden a nuestro centro desde a 3º a 6º de Educación Primaria.
- ✚ Nuestro centro cuenta con una Comisión Gestora del Banco de libros formada por la directora del centro, la responsable del Programa y secretaria de la comisión, dos representantes de docentes y dos representantes de padres y madres. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa que establece los criterios de revisión, normas de uso y conservación del material.
- ✚ 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 como máximo el último día en el que finaliza las clases lectivas del curso académico.
- ✚ Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido. Para ello, los representantes legales, firmarán las condiciones de aceptación y pertenencia al Banco de libros a través de la plataforma Educamos CLM –Banco de libros- “Quiero unirme”- y la hoja de compromiso que se les repartirá y firmarán al inicio de curso.
- ✚ Hacer un uso adecuado de los libros supone: Forrarlos con forro no adhesivo y cinta invisible, No romper ni doblar las hojas, No escribir o dibujar con bolígrafo, rotulador ni lápiz, Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos, No mojar ni manchar los materiales.
- ✚ En caso de querer participar en el Banco de Libros y no disponer del material o no estar en condiciones óptimas, el alumnado deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados. **75 euros** si necesita el lote completo (alumnos/as sin lote para entregar y que inician 3º de Ed. Primaria) y **15 euros** por cada libro que le falte o esté deteriorado del lote que entrega.
- ✚ Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

- ✚ Deben cumplirse 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, pone en riesgo el buen resultado del programa y puede conllevar a la expulsión de este.
- ✚ En caso de traslado de un alumno o alumna a otro Centro Educativo, los materiales prestados deberán ser devueltos al Banco dónde se le realizó el préstamo. El centro expedirá un recibo de entrega del material que le permita obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro, siempre y cuando pertenezca a Castilla la Mancha.
- ✚ Respecto al alumnado beneficiario de ayuda de libros en el curso vigente participará en el Banco de libros, **si acepta las condiciones (quiero unirme)** aportando el lote recibido en préstamo este curso, si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II adicionará los materiales que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida. De esta forma recibirán el próximo curso el lote de libros.

### RECREOS Y PATIOS

- ✚ El recreo será en septiembre y junio entre las 11:10 y las 11:40h y de 12:00 h a 12:30h el resto del curso.
- ✚ No se sacará al patio ningún objeto que pueda ser causa de algún accidente, como, por ejemplo: tenedores, chupa-chups, objetos punzantes, ...
- ✚ En infantil o con los cursos más pequeños, se tendrá especial cuidado en el uso de bufandas, no pudiéndolas sacar al patio, dado que pueden ser causa de accidentes, se podrán sustituir por bragas de cuello.
- ✚ En Infantil cuando se traiga o recoja a algún alumno /a, la persona autorizada por sus tutores legales, lo hará por la puerta del camino, comunicando la entrada o salida al profesor /a que haya abierto la puerta y/o a la tutora correspondiente.
- ✚ En Primaria para recoger a algún alumno durante el periodo de recreo, la persona autorizada pasará por Dirección para comunicar la recogida o entrega del alumno y completará el libro de recogida, en su caso. Una vez hecho esto, será un miembro del Claustro el que acompañe al alumno o lo recoja del patio de recreo, comunicando la entrada o salida a los profesores que están cuidando en la zona de la entrada al recreo y /o a la tutora correspondiente. (En Infantil, estas entradas y salidas solo podrán realizarse durante el tiempo de recreo por las características de la edad y del Centro, también se firmará en el libro de recogida)



## OBJETOS PERDIDOS O ROTOS

- ✚ Si el alumno ha extraviado alguna prenda, cuanto antes informe, más posibilidades habrá de localizarla. Hay una caja de objetos perdidos en los edificios de Infantil y Primaria. Cuando finalice cada trimestre, si los objetos o prendas perdidas no han sido reclamadas serán donadas a CÁRITAS de Esquivias.
- ✚ Si el deterioro o rotura se ha producido de manera fortuita o por accidente, se registrará el incidente en el colegio para ser enviado a Delegación, Las familias podrán reclamar daños materiales presentando factura del daño y libro de familias; siendo la Consejería de Educación quien establezca si se abona o no.

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- ✚ El Centro cuenta con un Equipo de Orientación (PT, AL y Orientador/a) para dar respuesta a las necesidades que surjan de alumnos de Atención a la Diversidad y para orientar a las familias y profesores.
- ✚ El Centro distribuye sesiones del profesorado especializado (PT y AL) para realizar Apoyos destinados a reforzar a aquellos alumnos/as que, previa valoración, lo necesiten.
- ✚ Además de las medidas que cada tutor realiza en su clase, según el curso y la asignatura, se realizan, grupos flexibles o refuerzos educativos individualizados o en pequeño grupo como medida de atención a la diversidad.
- ✚ Al alumnado con algún tipo de refuerzo o apoyo escolar se les realizará un PT (Plan de trabajo) donde la colaboración de la familia es fundamental para participar en los refuerzos desde casa que el alumno/a necesita.

## SALUD

- ✚ Si un alumno/a se encuentra indispuerto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengán a recogerle al Centro.
- ✚ Si un alumno ha sufrido algún accidente “no grave” en el Centro, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- ✚ Si algún alumno sufre un accidente grave en el Colegio, se le llevará al médico avisando a la familia para reunirse allí.



- + De cualquier tipo de enfermedad, alergia o aspecto relacionado con la salud se deberá informar, al principio de curso al tutor /a, quedando esta circunstancia recogida por escrito y adjuntando el informe médico correspondiente a su expediente.
- + Si durante el curso, algún alumno/a tuviese cualquier enfermedad contagiosa, se informará al tutor/a y no asistirá a clase hasta su recuperación.
- + Si algún alumno no se encuentra en disposición de afrontar las tareas escolares por enfermedad, no deberá asistir al Centro.
- + Cuando se detecta un foco de pediculosis (piojos) u otro tipo de infección en el Centro, se informará a todos los padres para que tomen las medidas oportunas y eviten traer a sus hijos/as hasta que esté resuelto.
- + Las familias deben facilitar a sus hijos/as los almuerzos del recreo, lo más sanos posibles, evitando la bollería industrial, se proporcionará un cuadrante de almuerzos saludables.
- + Las familias deben ayudar a fomentar el uso de taper y botellas de agua reutilizables, para evitar la producción de excesivos envoltorios y envases.

### ACTIVIDADES DE CENTRO Y EXTRAESCOLARES

- + Para realizar salidas dentro de la localidad con o sin transporte será necesaria la autorización escrita de los padres que se realiza con la matriculación y está recogida en su expediente.
- + Las actividades extraescolares las hace el profesorado de forma voluntaria.
- + Las actividades extraescolares también tienen un carácter voluntario para el alumnado, por lo que si algún padre /madre no está de acuerdo con dicha actividad o con sus requisitos puede optar por la no participación de su hijo /a en ella.
- + Para asistir a las actividades extraescolares, deben cumplir los plazos de entrega de autorizaciones y dinero, de no ser así, podrían quedarse sin ir a la excursión. Han de tener en cuenta que los precios y plazas se organizan en función del alumnado que ha traído las autorizaciones y el dinero.
- + Si algún alumno/a, después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus padres, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, siempre que sea posible, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional que le correspondiese del pago del autobús, si lo hubiese, dado que ya se ha contado con él o ella en el recuento.
- + A la actividad se evitará llevar alimentos u objetos que no hagan falta o que se puedan extraviar. Cada alumno/a se hará responsable de sus cosas.
- + Las actividades extraescolares se podrán suspender si no hay un número suficiente de alumnos/as.





- ✚ Una actitud negativa en el Centro de forma habitual o una falta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación en estas actividades según las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.
- ✚ Al igual que en los periodos lectivos en el Colegio, no se admitirán móviles en estas actividades.
- ✚ Para el alumnado usuario del comedor, ese día les corresponde un picnic preparado por la empresa de comedor; en la solicitud deberán marcar si optan o no a ese picnic, entregándoles a los tutores/as su petición en la fecha de recogida indicada. Tan solo podrán optar a picnic los usuarios de comedor o aquellas personas que quieran hacer un uso esporádico del mismo; avisando al tutor/a y con antelación a la empresa de comedor o a Secretaría.

### EN LAS REUNIONES CON EL PROFESORADO

- ✚ Se realizará una reunión general por trimestre. Es importante la asistencia a estas reuniones.
- ✚ En la primera reunión se informará de las normas generales de convivencia y funcionamiento de Centro y de las normas específicas de ese nivel, si las tuviera. Son de obligado cumplimiento.
- ✚ En las reuniones generales, siempre que sea posible, los padres/madres deberán asistir sin sus hijos/as. En caso de que no sea posible, estos permanecerán en el aula en silencio y sin molestar. Les recordamos que en ese período sus hijos/as son su responsabilidad. No se establece vigilancia.
- ✚ El día dedicado a la atención de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:15 h. en junio y septiembre). Si existe imposibilidad para entrevistarse en ese horario, por alguna de las dos partes, el padre/ madre informará al tutor /a o al revés y acordarán otra cita cuando sea posible.
- ✚ Las reuniones con los tutores/as deben realizarse con cita previa.

### COMEDOR Y AULA MATINAL

- ✚ El alumnado del comedor y del aula matinal deberá cumplir las normas educativas y de higiene establecidas antes, durante y después de las comidas.
- ✚ Después de comer el alumnado de Ed. Infantil y el de Ed. Primaria permanecerán en sus respectivos patios. Si las condiciones meteorológicas no son favorables, se ubicarán en el espacio asignado para días de lluvia.

- ✚ Si un padre/madre solicita el servicio del comedor escolar de forma esporádica, deberá hacerlo con al menos 48 horas antelación enviando un Educamos al Equipo Directivo o en la Secretaría del centro. Al mismo tiempo, el tutor/a también deberá ser informado de este hecho. En caso de tener que hacer uso de una forma sobrevenida, no cumpliendo con la antelación, la empresa se reserva el derecho –en función del menú- de poder denegar el servicio.
- ✚ Las familias podrán acceder a la solicitud de alta o baja en la página web de nuestro centro. (Secretaría-documentación-comedor.
- ✚ El Equipo Directivo y el Encargado/a del comedor velarán por el cumplimiento de las normas y su funcionamiento y establecerán las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.
- ✚ En caso de conducta grave contraria a las normas de convivencia, se podrá sancionar al alumno/a siguiendo las medidas correctoras establecidas en el plan de convivencia.
- ✚ Se mantendrá el orden y el tono de voz adecuado, sin gritar pudiéndose sancionar al alumno/a tal y como establecen las medidas correctoras en el plan de convivencia.
- ✚ El Aula matinal comenzará 07:30h. Los alumnos/as serán acompañados por sus cuidadoras a sus correspondientes filas a las 09:00 horas. El alumnado solo podrá acceder al centro a partir de este horario si son usuarios del servicio de Aula Matinal.
- ✚ A partir de las 15:15h (14:15h en septiembre y junio) se podrá recoger a los alumnos que han hecho uso del comedor escolar en sus respectivos patios, con el conocimiento expreso de las cuidadoras. Una vez iniciado el servicio no se podrá sacar al alumnado del Comedor hasta que finalice su comida, excepto por causa mayor.
- ✚ A las 16:00 h. (15:00 h. sept. y junio) finaliza el horario de comedor, por lo que todos los alumnos/as deberán haber sido recogidos a esta hora. En caso de contratiempos será la familia la que busque la mejor alternativa para cumplir con el horario y avisará a las cuidadoras de esa recogida esporádica; siempre cumpliendo con el horario máximo de recogida.
- ✚ A principio de mes, se subirán los menús a la página web del Centro para facilitar su consulta y mejor organización.
- ✚ Cuando haya algún cambio de menú o algún aspecto importante que deban conocer, les será enviado un EDUCAMOS para que sean conocedores del mismo. Por lo que las familias deben estar en constante contacto con la plataforma EDUCAMOS CLM.



- + La distribución de productos del comedor, no se dispensarán en el período de recreo infantil, así por el correcto desarrollo del mismo.
- + Si algún usuario se diese de baja de este servicio, avisará con tres días de antelación, de lo contrario la empresa de comedor cobrará dichos días posteriores a su baja (por lo que la fecha de baja siempre tiene que ser tres días antes del último día que asistan). Si no se ha podido avisar con tres días de antelación, los usuarios podrán hacer uso del comedor esos tres días, puesto que tendrán que pagarlo.
- + Cuando algún usuario de comedor no va a asistir, debe informar para no desperdiciar la comida y respetar el trabajo de la cocinera, en ningún caso se podrán llevar la comida.
- + En caso de que el alumno/a esté becado con TRAMO I o TRAMO II deberá hacer uso de la ayuda para comedor. En caso de no querer aprovechar su beca, deberá firmar una renuncia de dicha ayuda.
- + El alumnado becado tendrá que hacer uso de la beca todos los días, nunca podrán ser esporádicos.
- + Aquellos usuarios becados que, por motivos no justificados, no hagan uso de esta beca la perderán sí incurren en tres faltas injustificadas.
- + Solo se elaborará menú especial para el alumnado que tenga alguna enfermedad, intolerancia o alergia, siempre que aporte informe médico. Además, también se hará menú especial por motivos religiosos.

### AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES

- + En la autorización de imagen de cada alumno/a se reflejará:
  - **Si autorizo** imagen, lo que permitirá el uso interno de imágenes, así como la entrega a familias, el montaje para eventos escolares, etc...
    - **De manera específica** se autorizará o no el uso o no de imágenes en redes sociales del Centro (web, Instagram y Facebook)
  - **No autorizo** imagen, en cuyo caso no se podrá utilizar ninguna imagen del menor bajo ningún concepto.
  - Además, contamos con un apartado en EducamosCLM para registrar los permisos de imagen, pero a día de hoy, no es operativo puesto que no avisa de las nuevas autorizaciones, ni de los cambios que puedan producirse y no facilita su consulta, por este motivo seguimos pidiendo, de momento, la autorización escrita.



## PARA EL ALUMNADO

### TIPOS DE NORMAS

- + Los alumnos conocerán todas las normas del Centro, al inicio de curso se leerán en clase y se recogerán sugerencias o aportaciones.
- + Se tendrá en especial consideración con la norma referida a guardar el respeto adecuado a todo el personal docente y no docente del Centro (en clase, en patio, en filas, en otros espacios, en actividades extraescolares y complementaria y en el comedor escolar)
  - Normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro de alumnos (este cuadro) y su extracto que aparecerá en las aulas.
  - Normas específicas de los lugares comunes si las hubiera (Biblioteca, Aula Althia, Aula de Plástica, comedor...)
  - Normas generales de los patios y recreos.
  - Normas de las actividades de patios divertidos.
  - Normas y sanciones concretas de cada clase, elaboradas y decididas por el alumnado y su tutor/a.
  - Normas de organización y funcionamiento del comedor.
  - Así como cualquier otra norma que pueda regir la vida del Centro.

### MAESTRO-TUTOR Y ESPECIALISTAS

- + De cualquier tipo de conflicto se informará al tutor/a para que tenga conocimiento de ello y tome las medidas oportunas.

### ENTRADAS Y SALIDAS

- + Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, los alumnos deberán formar la fila en cuanto suene la sirena, en orden, sin conflictos y sin ir en ese momento a beber agua a la fuente.
- + Deberán entrar y salir del centro respetando y utilizando las normas de cortesía y guardando el orden de la fila.
- + Al finalizar las clases, los alumnos saldrán del edificio sin entretenerse en las aulas, pasillos, porche, fuente o baños y sin ningún tipo de conflictos, de forma ordenada.



- ✚ Las salidas del recinto escolar de los alumnos, dentro del horario establecido y por causa justificada serán permitidas siempre que venga a recogerle personalmente el padre/ madre, tutor o persona autorizada por estos.
- ✚ Se entrará con puntualidad a las 9:00 h, en caso de reincidir en retrasos, cada tres retrasos serán considerados como una falta de asistencia.
- ✚ En Educación infantil se utilizará el horario de recreo tanto para traer a un alumno/a, como para llevárselo, por parte de las familias.

### HORARIOS Y ESPACIOS

- ✚ Cuando se realice cualquier actividad en Biblioteca, Laboratorio, Audiovisuales, Aula de Apoyo...se respetarán las normas de cada uno de los espacios y el cuidado del material.
- ✚ Se cuidarán las instalaciones y los materiales del Centro y de las distintas instalaciones, haciendo un buen uso de los mismos.
- ✚ El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias o material será considerada falta contraria a la norma y se deberá reparar el deterioro por parte de las familias del alumno/a implicado/a.

### ACTIVIDADES ESCOLARES, TAREAS Y MATERIAL

- ✚ Los alumnos/as anotará en su agenda o cuaderno las tareas correspondientes para llevar a casa y deberán entregarlas en el plazo indicado por el maestro/a. La no presentación de esta tarea conllevará la sanción que el maestro/a estime oportuna (dentro de las normas establecidas: recuperación de la tarea no hecha, información inmediata a sus familias, amonestación verbal o por escrito, recuperación de las tareas en tiempo de recreo...)
- ✚ En la mochila sólo se llevará el material escolar necesario. Cierta material se podrá quedar en la clase de forma ordenada (Diccionarios, biblias, Cuaderno plástica, ...).
- ✚ El alumnado y sus familias serán responsables de traer el material necesario cada día.
- ✚ Si el profesor/a entrega un control, examen o actividad y pide que se devuelva firmado por los padres, se devolverá a la mayor brevedad.
- ✚ La suplantación de identidad falsificando una firma será considerada falta grave, llevando la sanción correspondiente.



## BANCO DE LIBROS

- ✚ Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de libros mediante una pegatina adherida a la primera página. En ella aparecerá el nombre y apellidos del usuario y el número del lote adjudicado.
- ✚ Hacer un uso adecuado de los libros supone: Forrarlos con forro no adhesivo y cinta invisible, No romper ni doblar las hojas, No escribir o dibujar con bolígrafo, rotulador ni lápiz, Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos, No mojar ni manchar los materiales.
- ✚ Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- ✚ Deben cumplirse 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, pone en riesgo el buen resultado del programa y puede conllevar a la expulsión del mismo.

## EN EL AULA

- ✚ Los alumnos/as cumplirán las normas y sanciones establecidas por ellos mismos y por el tutor/a a principio de curso.
- ✚ Se cuidará de que el aula esté en orden, sillas recogidas, limpia y de apagar la luz y cerrar las ventanas cuando finalice las clases.
- ✚ No se saldrá a los servicios, ni se beberá agua, sin permiso del profesor/a que esté en el aula en ese momento.
- ✚ No se deben traer móviles al Colegio ni ningún objeto sonoro.
- ✚ Si se trae y suena o interfiere durante una clase será retirado por el profesor hasta que la madre/ padre vengan a por ello. Cualquier cosa que de alguna forma interrumpa el ritmo de la clase podrá ser retirada por el profesor/a.
- ✚ Se incluirá en infantil un parte de incidencias, para alumnos que su comportamiento sea altamente inadecuado, sin otro fin que las familias lo firmen y quede registrado en el centro.



## ENTRE CLASES

- ✚ Se permanecerá dentro de las clases sin crear conflictos, ni desorden.
- ✚ No se podrá ir al servicio ni a ningún otro sitio sin permiso del profesor/a.
- ✚ El alumnado de religión o de apoyo esperarán dentro de la clase o vigilados por otro profesor/a hasta que su profesor/a vaya a por ellos.

## RECREOS Y PATIOS

- ✚ Nadie permanecerá dentro de clase salvo permiso o participación en alguna actividad o taller que así lo requiera.
- ✚ Quien no respete las normas de patio podrá ser sancionado por el profesor/a de esa zona o de cualquier otra, con las sanciones establecidas en el lugar donde el profesor/a que sanciona considere oportuno.
- ✚ De cualquier tipo de conflicto que surja en el patio se deberá informar a los profesores que están en esa zona para que tomen las medidas correspondientes.
- ✚ Los papeles de los almuerzos se depositarán en las papeleras, si se ve cualquier papel en el suelo se recogerá y si se ve a cualquier compañero tirándolo se le recordarán las normas.
- ✚ Los envases se tirarán al contenedor amarillo y si en las aulas hay envases en la papelera amarilla se bajarán al contenedor grande del patio. Este se reciclará, de manera real, dos días a la semana por el alumnado de tercer ciclo, por turnos, junto con el Equipo Directivo.
- ✚ Los restos de alimentos se tirarán al cubo del compostaje.
- ✚ Para todas las tareas de reciclaje y compostaje contaremos con la ayuda de las brigadas verdes. Serán ellos los encargados de llevar diariamente los restos a la compostera del huerto.
- ✚ Se traerá el almuerzo, que corresponde a cada día de la semana, o en su defecto alguno saludable, aunque no corresponda a ese día, en taper y el agua en botella reutilizable, evitando en la medida de lo posible el mayor número de residuos.
- ✚ A los servicios del patio y a la fuente se acudirá durante el recreo, pero NO cuando ya ha sonado el timbre, pidiendo permiso al profesor/a en cargo de dicha zona. Ese es el momento de hacer filas.



- ✚ Se respetarán las reglas de uso de material y actividades de los patios divertidos.
- ✚ No se puede jugar al fútbol fuera de las pistas y dentro solo los equipos organizados y los días que corresponde.
- ✚ Se respetarán las diferentes zonas por ciclos y las zonas destinadas a las diferentes actividades.

## MEDIACIÓN

- ✚ Se creará un equipo mediador de conflictos, que será formado por el orientador/a del Centro, en distintas reuniones realizadas para tal fin, además de para hacer seguimiento.
- ✚ Se informará por las aulas de las funciones de este equipo mediador.
- ✚ Junto con las medidas correctoras establecidas se acompañará, si así se considera, actividades dentro del proceso de mediación.
- ✚ También los alumnos podrán hacer uso del proceso de mediación de forma voluntaria en el horario y modo establecido para solucionar o prevenir conflictos.

## BAÑOS Y SERVICIOS

- ✚ Sólo se podrá ir al servicio en horario de recreo o con permiso del profesor/a. En el tercer ciclo preferiblemente en los cambios de clase, siendo en otros momentos únicamente en los casos más urgentes.
- ✚ En hora de recreo se irá a los servicios del patio con el permiso de los profesores encargados de esta zona.
- ✚ Siempre que se utilicen los servicios se cuidará de que queden en buen estado si se ha manchado con algún material de plástica se fregará o limpiará.
- ✚ Se tirará de la cadena y se cuidará de que no se produzcan atascos en los lavabos.
- ✚ Si no hay papel higiénico en los servicios se pedirá al tutor/a o a secretaría.
- ✚ Se tirarán los papeles del secado de manos al recipiente habilitado para tal fin, nunca al suelo.





## OBJETOS PERDIDOS – OBJETOS ROTOS

- + Cada alumno se responsabilizará de sus cosas, si alguno olvida o pierde cualquier objeto será el único responsable.
- + Si se encuentra cualquier tipo de utensilio o ropa extraviada se llevará a objetos perdidos (Caja amarilla en el patio interior del módulo I). Al finalizar el trimestre, si no son reclamados se donarán a Cáritas- Esquivias.
- + La rotura de cualquier elemento o material del Centro será valorada por el profesor que esté presente y en caso de un mal uso será pagada por el responsable de su deterioro.
- + Si el deterioro o rotura se ha producido de manera fortuita o por accidente, se registrará el incidente en el colegio para ser enviado a Delegación, Las familias podrán reclamar daños materiales presentando factura del daño y libro de familias; siendo la Consejería de Educación quien establezca si se abona o no.

## SALUD

- + Si durante las clases un alumno/a se encuentra indispuesto se lo comunicará a su tutor/a o al profesor con el que esté en ese momento.
- + El alumnado procurará traer almuerzos saludables al colegio (existe un cuadrante guía de almuerzos saludables diarios).
- + No se deberá traer bollería industrial.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- + Para realizar salidas en la localidad con o sin transporte será necesaria la autorización de los padres firmada y guardada en el expediente.
- + Para asistir a las actividades extraescolares se deben cumplir los plazos de entrega de autorizaciones y dinero y que, de no ser así, podrían quedarse sin ir a la excursión. Han de tener en cuenta que los precios y plazas se organizan en función del alumnado que ha traído las autorizaciones y el dinero.
- + A la excursión se evitará llevar alimentos u objetos que no hagan falta o que se puedan extraviar. Cada alumno/a será responsable de sus cosas.
- + Las actividades extraescolares se podrán suspender si no hay un número suficiente de alumnos/as.
- + Los alumnos/as que no vayan de excursión serán ubicados en otras aulas realizando las tareas que el maestro de dicho curso le indique.



- ✚ Una actitud negativa en el Centro, de forma habitual o una falta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación en estas actividades.
- ✚ Cuando haya una actividad en la que los usuarios de comedor no se encuentren en el centro. La empresa les preparará un picnic que les será entregado a los tutores/as de dichos alumnos. En la solicitud de la actividad se puede renunciar por escrito a este picnic.
- ✚ En las salidas extraescolares se deben cumplir las normas establecidas para cada una de ellas y seguir las indicaciones del profesorado o monitores a cargo de las diferentes actividades.

### EN REUNIONES CON PADRES

- ✚ Durante las reuniones de los profesores con los padres no se podrá estar en el colegio sin vigilancia, si se viene, si así se hace el alumnado será responsabilidad de sus padres. Podrá entrar en la reunión con los padres comportándose de manera adecuada.
- ✚ En las entrevistas de los padres con los profesores/as el alumno/a sólo estará si el tutor/a lo considera adecuado.

### COMEDOR Y AULA MATINAL

- ✚ Cuando finalicen las clases, los alumnos/as de Comedor irán al Hall del módulo 2 donde les esperarán las cuidadoras para entrar a comer, excepto en Educación Infantil que son recogidos en las aulas por las mismas.
- ✚ El alumnado del módulo 1 accederán al comedor por la puerta principal del edificio de comedor para evitar aglomeraciones en la salida y entrada de los niños del otro edificio.
- ✚ Es obligatorio que todo el alumnado se lave las manos antes de entrar a comer.
- ✚ Durante la comida respetarán las normas del Comedor y se obedecerá a las cuidadoras.
- ✚ Habrá un libro de incidencias de comedor y estas serán informadas a la dirección del Centro y en su caso al tutor/a.
- ✚ El no cumplimiento de estas normas-será informado al Equipo Directivo, que reforzará la modificación de esta conducta.
- ✚ El alumnado mantendrá el orden y un tono de voz adecuado -sin gritar-. Para controlar si se cumplen estas normas, se realizarán registros –por parte de las cuidadoras- pudiendo obtener una consecuencia positiva por su esfuerzo.
- ✚ El patio y el aula de uso para las actividades del comedor deberá quedar recogido de papeles, juguetes, materiales; siendo responsables del uso de los mismos.



- ✚ En caso de conducta grave contraria a las normas de convivencia, se podrá sancionar al alumno/a siguiendo las medidas correctoras establecidas en plan de convivencia.

## NORMAS DEL PATIO EN EDUCACIÓN INFANTIL

- ✚ Las ruedas solo se apilan de dos en dos y no pegadas a la pared de la valla.
- ✚ No se podrá maltratar los árboles, ni arrancar hojas y ramas, ni subirnos a ellos.
- ✚ Los juguetes, motos y bicis se quedan fuera del arenero.
- ✚ Con los cubos y palas se juega en el arenero y las motos y bicis se quedan fuera del arenero.
- ✚ A la fuente solo vamos a beber agua.
- ✚ Los envases de plástico se tiran al contenedor amarillo.
- ✚ Usamos los baños de las aulas exteriores.
- ✚ Jugamos con la arena en el arenero sin lanzarla.
- ✚ Solo entramos dentro del edificio con permiso de una maestra.
- ✚ La puerta del edificio permanecerá cerrada.
- ✚ Por la acera solo pueden circular las bicis y los patinetes.
- ✚ Las motos solo pueden circular por la arena para evitar ruido.
- ✚ En las filas hablamos bajito.
- ✚ La bufanda la dejo colgada de mi percha.
- ✚ Recogemos para irnos rápido a la fila.
- ✚ Comemos chupa Chus y las piruletas cuando salgamos del cole.
- ✚ No nos subimos a la valla.
- ✚ A las ruedas de tractor grandes podemos subirnos, pero nunca de pie.



## NORMAS DEL PATIO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- + No se pueden tirar piedras, ni aceitunas.
- + Respetamos los árboles y plantas.
- + Debemos permanecer en nuestra zona, si no es para hacer una actividad de patios divertidos que esté ubicada en otra zona.
- + Los miembros de las brigadas verdes y el equipo de mediación se podrán mover por todo el patio, para llevar a cabo sus funciones.
- + Debemos respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- + Si tenemos algún conflicto, que no podamos solucionar por nosotros mismos, podremos acudir al equipo mediador y en su caso al profesor/a de zona.
- + A la fuente y al baño solo podemos acudir, durante el tiempo de recreo, hasta que toque la sirena y pidiendo permiso al profesor/a de dicha zona.
- + No se puede jugar al fútbol fuera de las pistas y solo lo podrán hacer los equipos organizados y el día que les correspondan.
- + El alumnado de primer ciclo podrá jugar al fútbol únicamente en la zona techada.
- + Tiraremos los residuos al contenedor adecuado, nunca al suelo. Si no sabemos podremos preguntar a los miembros de las brigadas verdes.
- + Cumpliremos con las normas de uso de los materiales de patio, así como de las actividades de los patios divertidos.
- + Cuando suene la sirena nos encargaremos de recoger todos los materiales, dejando el patio limpio y recogido, acudiremos a nuestra fila y estaremos en orden.
- + Entraremos al edificio o a los baños que nos correspondan para el lavado de manos, en fila y orden.

## 6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TIPO	SECTOR	DERECHOS	DEBERES
<b>ASISTENCIA</b>	<b>ALUMNADO</b>	Derecho a asistir a la escuela desde los tres años y a que se les haga un seguimiento de asistencia para detectar casos de abandono o absentismo.	Deber de asistir a la escuela desde los 6 años en el horario establecido según marca el sistema educativo español. Si las familias deciden matricularles en la Etapa de Educación Infantil conllevará la obligación de traerlos al centro, dado que están ocupando una plaza.
	<b>PROFESORADO</b>	Derecho de asistencia a todas las reuniones relacionadas con su práctica educativa, así como de asistir a cursos o actividades relacionadas con su formación profesional.	Deber de asistir a la escuela en el horario establecido, así como de formarse y actualizarse en su práctica educativa.
	<b>FAMILIAS</b>	Derecho a ser recibidos por el profesorado y/o el E. Directivo dentro de los cauces establecidos (horario de reuniones, horario de secretaría, horario de disponibilidad del profesorado, talleres, actividades, escuela de padres mediación...) y a que, dentro de las posibilidades del profesorado y la disponibilidad de las familias, se les facilite el momento de reunión.	Deber de asistir al Centro cuando se les solicita en lo que se refiere al intercambio de información relacionado con sus hijos/as. Y la obligación de llevarles a la escuela desde los 6 años.

TIPO	SECTOR	DERECHOS	DEBERES
	<b>ALUMNADO</b>	Derecho a ser respetados y no discriminados, ni ofendidos por profesores, padres, madres y compañeros independientemente de su lugar de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y/o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	Deber de respetar a sus compañeros, a los profesores, a los padres/madres y a aquellas personas que trabajan de forma puntual o continua en el Centro.



<b>RESPECTO</b>	<b>PROFESORADO</b>	<p>Derecho a ser respetados y no discriminados, ni ofendidos por padres, madres, compañeros/as y alumnos/as independientemente de su lugar de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>Derecho a no ser criticados ni ofendidos, delante de sus alumnos.</p> <p>Derecho a tomar las medidas necesarias y establecidas para mantener en el centro y en su aula un clima de respeto.</p>	<p>Deber de respetar al alumnado, profesorado, familias y a aquellas personas que trabajan de forma puntual o continua en el Centro.</p> <p>Deber de intervenir inmediatamente en cualquier falta de respeto que se dé en el centro.</p> <p>Deber de mediar y actuar para ayudar a crear un clima de convivencia en el Centro.</p>
	<b>FAMILIAS</b>	<p>Derecho a ser respetados y no discriminados, ni ofendidos por profesores/as y otros padres/madres y alumnos/as independientemente de su lugar de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>Derecho a no ser criticados ni ofendidos, delante de sus hijos.</p>	<p>Deber de respetar al alumnado, profesorado, a los padres/madres y a aquellas personas que trabajan de forma puntual o continua en el Centro.</p> <p>Deber de apoyar al profesorado en las medidas que se tomen respecto a la falta de respeto en el Centro a cualquier miembro de la Comunidad educativa.</p> <p>Deber de inculcar a sus hijos/as el respeto por el personal del Centro y por su trabajo.</p> <p>Deber de no desautorizar al profesorado en presencia de los alumnos/as.</p>



TIPO	SECTOR	DERECHOS	DEBERES
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS</b>	<b>ALUMNADO PROFESORADO FAMILIAS</b>	Todos tienen el derecho a que se apliquen las normas de convivencia, organización y funcionamiento y las medidas preventivas y correctivas establecidas, las cuales permiten que se respeten sus derechos.	Todos deben cumplir las normas de convivencia y, organización y funcionamiento, así como las de las aulas y espacios comunes y las medidas preventivas y correctoras establecidas las cuales permiten crear un clima de convivencia y facilitan la organización de toda la comunidad educativa.

TIPO	SECTOR	DERECHOS	DEBERES
<b>PARTICIPACIÓN</b>	<b>ALUMNADO</b>	Derecho a que en el Centro promueva cauces de participación para ellos/as dentro y fuera del aula.  Derecho a participar en la elaboración de las normas de aula.	Deber de participar en las actividades a las que se han comprometido.  Deber de participar en las actividades de Centro.
	<b>PROFESORADO</b>	Deber de participar en aquellas actividades que consideren adecuadas y enriquecedoras para el alumnado, para las familias o para ellos mismos y a participar en su organización.  Derecho de participar en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.  Derecho de participar en los órganos colegiados de gobierno y a elegir sus representantes.	Deber de participar en las actividades a las que se han comprometido.  Deber de formar parte de los órganos de participación establecidos en el centro: Claustros, Consejos, CCP, Ciclos, comisiones...  Deber de participar en las actividades de Centro.
	<b>FAMILIAS</b>	Derecho a que el centro promueva cauces de participación para ellos/as a través de los órganos de participación establecidos, de reuniones, talleres, actividades, voluntariado, escuela de padres...  Derecho a participar en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, siguiendo los cauces establecidos para ello.	Deber de participar en las actividades a las que se han comprometido.  Deber de participar en la educación de sus hijos/as apoyándoles en sus obligaciones escolares y haciendo un seguimiento de estas.  Deber de aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.



		<p>Derecho a participar de la formación y educación de sus hijos/as en la escuela, colaborando con el profesorado y voluntariamente en las actividades programadas que se le solicite.</p> <p>Derecho a participar en los órganos colegiados de gobierno y a elegir a sus representantes.</p> <p>Derecho a colaborar y participar en el centro de forma activa.</p>	
--	--	---	--

TIPO	SECTOR	DERECHOS	DEBERES
<b>TRABAJO</b>	<b>ALUMNADO</b>	<p>Derecho a poder trabajar en el colegio sin ser interrumpidos por otros compañeros/as.</p> <p>Derecho a que se respete su capacidad de trabajo y se adapte la enseñanza a estas capacidades.</p> <p>Derecho a que se reconozca su trabajo y a que se le apoye en sus dificultades.</p>	<p>Deber de cumplir sus obligaciones escolares dentro y fuera del colegio.</p> <p>Deber de no interrumpir el trabajo de sus compañeros/as.</p> <p>Deber de respetar el trabajo de compañeros/as, profesores/as y demás personas que colaboran en su educación.</p>
	<b>PROFESORADO</b>	<p>Derecho a poder trabajar en un clima de respeto.</p> <p>Derecho a que sea respetado su trabajo por todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Derecho a trabajar con diferentes metodologías, acordes a la línea educativa que se desarrolla en el Centro y está recogida en el Proyecto Educativo.</p>	<p>Deber de cumplir con sus obligaciones laborales.</p> <p>Deber de individualizar el trabajo en función de las necesidades de sus alumnos/as.</p> <p>Deber de respetar el trabajo del alumnado y del resto del profesorado.</p>
	<b>FAMILIAS</b>	<p>Derecho a conocer el trabajo que realizan sus hijos/as en el Colegio y la mejor forma para poder ayudarles a desarrollarlo.</p>	<p>Deber de hacer un seguimiento del trabajo de sus hijos.</p> <p>Deber de potenciar y favorecer la realización de tareas de consolidación que sus hijos/as deben realizar en casa con un espacio y unos hábitos adecuados.</p>



TIPO	SECTOR	DERECHOS	DEBERES
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>ALUMNADO</b>	<p>Derecho a recibir información sobre todo lo que concierne a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, a su aprendizaje, a sus objetivos y a todo aquello que le permita desenvolverse en el Centro y saber que se espera de él/ella.</p> <p>Derecho a recibir información de todas las actividades del Centro y fuera de él que puedan completar y ayudar sus necesidades escolares, de ocio, culturales...</p> <p>Derecho a informar de las necesidades o propuestas que se consideren oportunas.</p>	<p>Deber de informar a los padres/madres o profesores/as de las dificultades que puedan surgir en su vida escolar en lo que se refiere a convivencia, aprendizaje, aspectos físicos o emocionales.</p> <p>Deber de intercambiar la información entre familia y profesorado a través de los cauces oficiales establecidos para ello (<b>Educamos CLM</b>).</p>
	<b>PROFESORADO</b>	<p>Derecho a estar informados de todo lo que concierne al Centro y a sus alumnos/as.</p> <p>Derecho a informar de las necesidades o propuestas que se consideren oportunas.</p>	<p>Deber de informar a las familias de todo lo referente a sus hijos/as.</p> <p>Deber de informar en Dirección de los aspectos relevantes que considere, especialmente relacionados con la convivencia.</p> <p>Deber de estar actualizado y conocer todos los documentos de Centro facilitados por la dirección del mismo.</p>
	<b>FAMILIAS</b>	<p>Derecho a recibir información sobre todo lo que concierne a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.... a través de los cauces establecidos (<b>Educamos CLM</b>)</p> <p>Derecho a estar informado de todo lo que concierne a su hijo/a, su aprendizaje, sus necesidades escolares, sus objetivos.</p> <p>Derecho a informar de las necesidades o propuestas que se consideren oportunas.</p>	<p>Deber de informar al profesorado de todo lo referente a sus hijos/as, a través de los cauces establecidos, especialmente aspectos relacionados con la salud. (<b>Educamos CLM</b>)</p> <p>Deber de informar en Dirección de todos los aspectos relevantes que considere, especialmente los relacionados con convivencia.</p> <p>Deber de conocer los documentos del Centro, publicados en su página web.</p>

## 7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS TIPIFICADAS EN EL DECRETO DE CONVIVENCIA Y DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

### DECRETO DE CONVIVENCIA DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA LA MANCHA

#### **1.- Definición (art. 18)**

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

Son conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o 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.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

#### **2.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras. (art. 19)**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### **3.-Graduación de las medidas correctoras. (art 20)**

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

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

Se pueden considerar como circunstancias que **umentan la gravedad**:

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

### **4.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia. (art 21)**

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

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

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



Otras medidas preventivas en el centro:

- La participación en la elaboración de las normas de los padres, profesores y de los alumnos especialmente en las que son concretas del aula.
- Información clara y concisa de estas normas a toda la comunidad educativa en el Consejo escolar, en el Claustro, en las reuniones de Padres y en cada una de las aulas.
- Recordatorio continuo de las normas estando publicadas en las aulas y en la página web.
- Trabajar en las sesiones de tutoría el respeto general a las normas como necesidad para la convivencia, así como potenciar actitudes de respeto, participación y colaboración como medidas que previenen y ayudan en la resolución de conflictos.
- Colaborar con el Equipo de Orientación para la búsqueda de metodologías que ayuden a la modificación de conductas.
- Utilizar el proceso de mediación como medio fundamental en la prevención y resolución de conflictos.
- Informar a los padres por escrito o en reuniones individuales cuando sea necesario.



## Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM: CAPITULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art 22-Art 25). Y CAPÍTULO III: MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 24)

EN TODOS LOS CASOS QUEDARÁ CONSTANCIA ESCRITA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS, QUE SE NOTIFICARÁN A LA FAMILIA (Art 24-punto 4) (Para ello se hará uso de los **instrumentos escritos del Centro**: carta del Tutor/ Profesor, Jefatura de estudios o Dirección informando de la conducta, medida correctora y graduación de ésta)

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. (Art 22)</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. (Art 24)</b>	<b>DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS, por delegación del director/a, corresponde a: ( Art 24-punto 3)</b>	<b>REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE. (Referido a la medida correctora letra c. Art 24) (Art 25)</b>	<b>GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. (Art 20)</b>
<p><b>a)</b> Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de impuntualidad.</p> <p><b>b)</b> La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. (Actos de injuria u ofensa leves, interrumpir el trabajo de los compañeros o profesores, inculpar a otro de una falta propia).</p>	<p><b>a)</b> La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.</p> <p><b>d)</b> La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a.</p>	<p><b>a)</b> El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados <b>a) y d)</b> del apartado 1 del artículo 24 (en la segunda columna de esta tabla)</p> <p>-</p>	<p>1.-Imponer temporalmente tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase afectando sólo al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</p> <p>2.-La dirección organizará la atención a ese alumnado con el profesorado que determine en función de la disponibilidad horaria.</p>	<p>1.- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes <b>circunstancias que atenúan la gravedad</b>:</p> <p><b>a.</b> El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</p> <p><b>b.</b> La ausencia de medidas correctoras previas.</p>



<p><b>c)</b> La interrupción del normal desarrollo de las clases (no traer reiteradamente a clase el material, o el trabajo escolar terminado).</p> <p><b>d)</b> La alteración el desarrollo normal de las actividades del Centro (entradas y salidas, filas, baños, patios, actividades complementarias o extraescolares).</p> <p><b>e)</b> Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p><b>f)</b> El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del Centro, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Además estará obligado a reparar/reponer o compensar económicamente</p>	<p><b>b)</b> La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.</p> <p><b>c)</b> El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro, en los términos expuestos en el artículo 25 (Realización de tareas educativas fuera de clase).</p>	<p><b>b)</b> Cualquier maestro del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados <b>b) y c)</b> del apartado 1 del artículo 24 (en la segunda columna de esta tabla)</p>	<p>3.-El profesor informará al J. de estudios del alumno con quien toma esta medida y las circunstancias que la motivan y el profesor vigilante también le informará de la conducta mantenida en ese tiempo.</p> <p>4.-El equipo directivo llevará control de estas situaciones excepcionales para adoptar si fuera necesario otras medidas e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección educativa.</p>	<p><b>c.</b> La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</p> <p><b>d.</b> El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</p> <p><b>e.</b> La falta de intencionalidad.</p> <p><b>f.</b> La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.</p> <p>2.-. Se pueden considerar como <b>circunstancias que aumentan la gravedad:</b></p> <p><b>a.</b> Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o</p>
---	--	--	--	---



<p>el daño o sustracción del material (Art 31 Cap. IV).</p>				<p>inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</p> <p><b>b.</b> Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.</p> <p><b>c.</b> La premeditación y la reincidencia.</p> <p><b>d.</b> La publicidad.</p> <p><b>e.</b> La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</p> <p><b>f.</b> Las realizadas colectivamente.</p>
---	--	--	--	--



## Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM: CAPITULO II: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Art 23) Y CAPÍTULO III: MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 26)

### Artículo 28. Procedimiento general.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. (Para ello se hará uso de los **instrumentos escritos del Centro**: acta de Dirección informando de la conducta, medida correctora y graduación de ésta)
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. (Art 23)	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. (Art 26)	ÓRGANO COMPETENTE (Art 27)	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. (Art 20)
<p>Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:</p> <p><b>a)</b> Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p><b>b)</b> Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p> <p><b>c)</b> El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de</p>	<p><b>a)</b> La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p><b>b)</b> La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p><b>c)</b> El cambio de grupo o clase.</p> <p><b>d)</b> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión</p>	<p>Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro <b>serán adoptadas por el director</b>, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>1.- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes <b>circunstancias que atenúan la gravedad</b>:</p> <p><b>a.</b> El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</p> <p><b>b.</b> La ausencia de medidas correctoras previas.</p> <p><b>c.</b> La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</p>





<p>los miembros de la comunidad educativa.</p> <p><b>d)</b> Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p><b>e)</b> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p><b>f)</b> 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.</p> <p><b>g)</b> 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</p>	<p>temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p>		<p><b>d.</b> El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</p> <p><b>e.</b> La falta de intencionalidad.</p> <p><b>f.</b> La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.</p> <p>2-. Se pueden considerar como <b>circunstancias que aumentan la gravedad:</b></p> <p><b>a.</b> Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</p> <p><b>b.</b> Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.</p>
---	---	--	---



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.

- 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.

### Artículo 29. Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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.



**Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha: CAPITULO II: Régimen disciplinario en los centros educativos. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art 4) Y MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 6)**

EN TODOS LOS CASOS QUEDARÁ CONSTANCIA ESCRITA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS, QUE SE NOTIFICARÁN A LA FAMILIA (Art 24-punto 4) **Decreto 3/2008** (Para ello se hará uso de los **instrumentos escritos del Centro**: acta del Tutor/ Profesor, Jefatura de estudios o Dirección informando de la conducta, medida correctora y graduación de ésta)

<b>CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.</b> (Art 4)	<b>MEDIDAS CORRECTORAS (Art 6-apartado 1)</b>	<b>DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS, por delegación del director o directora, corresponde a:</b> (Art .6-punto 5)
<p><b>a)</b> La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p>	<p><b>a)</b> La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p><b>b)</b> Suspensión del <b>derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro</b>, por un período <b>mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</b></p>	<p><b>a)</b> Cualquier maestro del centro, oído el alumno o alumna.</p>



<p><b>b)</b> La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p><b>c)</b> El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p><b>d)</b> El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p><b>c)</b> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de <b>cinco días lectivos</b>, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p><b>d)</b> La realización de <b>tareas educativas fuera del centro</b>, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo <b>mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos</b>, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	<p><b>b)</b> Las medidas correctoras <b>serán adoptadas por el director</b>, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>
<p>Artículo 8. Prescripción.- a los 2 meses.</p>		
<p>GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. (Art 20) Decreto 3/2008</p>		



Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha: CAPITULO II: Régimen disciplinario en los centros educativos. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art. 5) Y MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 6)

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.</b> (Art. 5)	<b>MEDIDAS CORRECTORAS (Art 6-apartado 2 y 4)</b>	<b>DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS, por delegación del director o directora, corresponde a:</b> ( Art .6-punto 5)
<p><b>a)</b> Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p><b>b)</b> La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p><b>c)</b> El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>d)</b> Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus</p>	<p><b>a)</b> La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p><b>b)</b> La suspensión del derecho del alumnado a <b>participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre</b> en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p><b>c)</b> El cambio de grupo o clase.</p> <p><b>d)</b> La <b>suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes</b>, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	<p>Las medidas correctoras <b>serán adoptadas por el director</b>, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>



<p>circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p><b>e)</b> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p><b>f)</b> La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p><b>g)</b> Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p><b>h)</b> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p><b>i)</b> El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p><b>e)</b> La realización <b>de tareas educativas fuera del centro</b>, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo <b>mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos</b>, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.</p> <p>El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
	<p><b>a)</b> El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p><b>b)</b> La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p><b>c)</b> La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>	<p>Se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.</p>
<p><b>Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales. -</b></p>		



**Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.**

Artículo 8. Prescripción.- a los 4 meses.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. ( Art 20) Decreto 3/2008

## CAPITULO IV: OTRAS MEDIDAS.- Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM

<p><b>Artículo 30</b>      <b>Cambio</b> <b>de centro.</b> <b>Artículo 6</b> <b>Punto 5</b> (D-13/2013)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El director o directora podrá proponer al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna 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 de aprendizaje.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ol>
<p><b>Artículo 31.</b> <b>Responsabilidad de los</b> <b>daños.</b></p>	<p>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 y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.</p>



<p><b>Artículo 32.</b> <b>Prescripción de conductas contrarias a la convivencia.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.</li><li>2. 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.</li><li>3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.</li><li>4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</li></ol>
<p><b>Artículo 33.</b> <b>Responsabilidad penal.</b></p>	<p>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.</p>





## 8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

**Esta es una propuesta que se comenzará a llevar a cabo en el curso 2024-25  
y que se irá desarrollando e instaurando en cursos sucesivos.**

La orientadora del centro elegida por el claustro como responsable de los procesos de mediación y arbitraje, en coordinación con el profesorado y equipo directivo, elaborará e implementará un programa de alumnado mediador en el centro.

El programa constará de varias fases (información a claustro y recogida de aportaciones, elección del alumnado, formación de equipos de mediación e implementación del programa) y perseguirá dos objetivos principales:

- por un lado, mejorar la convivencia y reducir el número de conflictos que se dan durante los tiempos de recreo en el centro.
- por otro, fomentar la autonomía, habilidades sociales y de resolución de conflictos del alumnado.

Además, mediante este programa, no solamente se desarrollarán dichas habilidades en el alumnado mediador, sino que, de manera colateral, se verá beneficiado todo el alumnado que participe en las resoluciones de conflictos.

Será imprescindible dotar de identidad grupal al equipo mediador, e invertir tiempo en la creación y cohesión de los equipos, así como en su formación.

El contenido de la formación que recibirá el alumnado mediador girará en torno a: perfil del buen mediador, habilidades de empatía, escucha activa, respeto de turnos de intervención, asertividad, pasos en la resolución de un conflicto, formación de acuerdos, etc.

Idealmente, se formarán grupos de 2 ó 3 alumnos/as que serán los que, debidamente identificados, estarán disponibles en los patios para que acuda a ellos/as aquel alumnado que tenga algún problema/pequeña riña/conflicto. Ellos, de manera autónoma, podrán también intervenir en conflictos que observen. Además, durante un recreo semanal se habilitará un espacio, supervisado con la orientadora o alguien del equipo directivo, donde el equipo

mediador podrá acudir a resolver situaciones o conflictos que no hayan podido resolverse en los recreos por falta de tiempo o por requerir un poco más de atención o intervención de un adulto. Así, no solamente se solventarán esos conflictos, sino que se modelará para que los equipos de mediación cada vez sean más autónomos. Se barajará la opción también de que, mensual o quincenalmente, el equipo mediador se reúna con la orientadora de manera fija para mantener la cohesión grupal y el buen funcionamiento del programa.

Además, en coordinación con los otros EOA de la zona, se planteará un trabajo conjunto para fomentar la convivencia en los distintos CEIP (cada programa ensartado en su programación anual y en base a sus propias necesidades y recursos) y que al paso al IES el alumnado conozca estos equipos. Como parte de ello, se planteará una jornada de convivencia de los equipos de mediadores de los tres centros en el tercer trimestre.

## 9. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

### LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO

#### CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar será el que para cada curso aprueba los Servicios Periféricos Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se registrá por los criterios e instrucciones que al respecto envíe la Dirección General de Centros Educativos para el comienzo de curso - (si los hubiere)-.

Las fechas de los días festivos locales (al coincidir en agosto) se escogerán a elección -por votación- del profesorado y se llevarán al Consejo Escolar de la Localidad para decidir las entre todos los centros educativos.

#### HORARIO ESCOLAR

El horario escolar y la jornada del profesorado son los recogidos en las normas de organización y funcionamiento dictadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Educación y Ciencia.

A tenor de la Orden de 6-09-2001 por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares y las posteriores modificaciones aprobadas en Consejo escolar y ajustándose a lo recogido en la **Orden 121/2022 de regulación de organización y el funcionamiento de los Centros públicos, que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria** y la **Resolución del 14/02/2023, DOCM 21/02/2023, que regula el horario lectivo del profesorado**, a partir del curso 2023-24, queda de la siguiente manera, para los meses comprendidos entre octubre y mayo:

#### **Horario personal docente. -**

- Un total de veinticuatro horas lectivas semanales.
- Cinco complementarias de obligada permanencia en el Centro: atención a familias, coordinaciones, preparación de material, reuniones de órganos colegiados de gobierno, tutorías de prácticas de alumnado o profesorado en prácticas, libre disposición ...

#### **Horario del alumnado –**

- El horario lectivo será de 9 a 14 horas (30 minutos de recreo). Con seis sesiones de 45 minutos.
- El recreo se hará de 12,00 a 12,30 horas. En septiembre y junio el horario lectivo será de 9 a 13 horas (30 minutos de recreo). Con seis sesiones de 35 minutos. El recreo será de 11:10 a 11:40 horas.

### **HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO**

Acogiéndonos a las diferentes órdenes de Organización y Funcionamiento publicadas por la Consejería al inicio de cada curso escolar.

Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica. En nuestro centro queda recogido de la siguiente manera:

**Lunes (de 14:00 a 15:00):** Reuniones y entrevistas con padres.

**Martes (de 14:00 a 15:00):** Claustros, Consejo, Reunión de nivel o ciclo, Preparación de clases.

**Miércoles (de 14:00 a 15:00):** Reunión de CCP, Trabajo personal.

**Jueves:( de 14:00 a 15:00):** Formación, Coordinaciones, Trabajo en nivel, Preparación de clases.

**1 hora semanal de libre disposición para preparación de materiales curriculares.**

Estas actividades se realizarán según el horario establecido por decisión del Claustro. A tal efecto se confeccionará un plan semanal, para su realización, que será aprobado por el Claustro y comunicado al Consejo Escolar. Este plan se aplicará durante todo el curso y su control compete a Jefatura de Estudios.

El control de estas horas podrá computarse de modo flexible en función de las necesidades del centro (asistencia a Consejos, Actividades Extraescolares...). De igual forma, su realización también será flexible por exigencias de horario.

#### **HORARIO DE NO OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO**

Esta parte del horario semanal se destinará a preparación de las actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas y, preferentemente, las de trabajo individual del profesor y actividades de formación.

ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO, UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

### ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CURSOS

- Para la **asignación de tutorías** se tendrá en cuenta los criterios recogidos en el ROF (Reglamento orgánico de funcionamiento), la Orden de Organización y Funcionamiento (Orden de 02/07/2012). - puntos 45 y 71) y Orden de 05/08/2014, (artículo 20.- 2) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación de los Colegios de Primaria.
  - La permanencia de un maestro/a con un mismo grupo de alumnos hasta finalizar ciclo en Ed. Infantil y hasta finalizar 2º, 4º o 6º en Ed. Primaria (sea maestro interino o definitivo).
  - En el caso de asignación de especialistas a tutorías, la norma general es que asuman las tutorías de tercer ciclo. No obstante, esto puede variar, si así se considera, al valorar las sesiones destinadas a su especialidad y las sesiones dedicadas a docencia directa con su grupo clase. La decisión final la tomará el Equipo directivo en función de las necesidades del centro.
  - En la asignación de tutorías también se tendrá en cuenta necesidad de una mayor permanencia del tutor/a en el aula según las características de cada grupo clase concreto.
  - La elección de clase entre los docentes se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden:
    - Funcionarios/as con destino definitivo en el centro:
      - 1) Antigüedad en el centro.
      - 2) Antigüedad en el cuerpo.
      - 3) Nota de oposición.
    - Funcionarios/as sin destino definitivo en el centro (prácticas, comisión, concursillo...):

- 1) Antigüedad en el centro.
- 2) Antigüedad en el cuerpo.
- 3) Nota de oposición.

- Interinos/as:

- 1) Orden en la lista de interinos.

- En todos los casos, la elección de tutoría y/o cursos se realizará en el último claustro del curso (junio), siempre que sea posible, para facilitar la organización de horarios.
- En el caso de que un interino/a repita en el centro en cursos consecutivos, se garantizará su continuidad con el alumnado pudiendo elegir, excepcionalmente, por delante de otros compañeros/as (sea maestro/a interino o definitivo) independientemente del orden de lista. En caso de no acogerse a esta excepcionalidad se utilizará el orden anteriormente establecido.

▪ Para la **asignación de los cursos** se tendrá en cuenta:

- Los profesores/as especialistas tendrán prioridad para continuar un mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar ciclo en Ed. Infantil y hasta finalizar 2º, 4º o 6º en Ed. Primaria (sea maestro/a interino o definitivo).
- Para que el reparto horario de niveles entre los diferentes profesores/as de la especialidad sea equitativo se tendrá en cuenta el número de horas de esa área en cada curso para que queden los horarios equilibrados en su reparto de número de clases.
- La elección de curso de estos especialistas teniendo en cuenta los aspectos anteriores se hará en función de la antigüedad como profesor/a.
- Los profesores-tutores/as tendrán prioridad para continuar con un mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar 2º, 4º o 6º en Ed. Primaria (sea maestro interino/a o definitivo/a)

▪ Para la **asignación del coordinador CICLO** el Equipo Directivo propondrá teniendo en cuenta:

- El interés del profesorado
- La permanencia en el centro
- La disponibilidad horaria

En caso de que en un nivel no haya propuestas o acuerdo en el nombramiento del coordinador/a, se rotará entre los componentes del ciclo (en el caso de Ed. Infantil se priorizará a los tutores de 4 años).

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

La disposición horaria del profesorado viene marcada por las normas de Organización y Funcionamiento de los Colegios de Infantil y Primaria publicadas cada curso escolar por la Consejería de educación Y por el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero. (ROC).

- Teniendo en cuenta la normativa citada se establecen los siguientes criterios para la elaboración de horarios:
- Se intentará siempre que sea posible, que los tutores/as comiencen, la mayoría de los días, la jornada escolar con su grupo clase.
- A fin de ajustar el tiempo marcado semanalmente para cada área, las sesiones de algunas áreas se pueden agrupar en dos sesiones de 45 minutos, teniendo en cuenta el criterio del profesorado, su metodología y la edad del alumnado.
- Se intentará que la asignatura de inglés sea impartida por el mismo especialista en los grupos paralelos. Cuando un especialista de idioma sea además tutor/a, se procurará que imparta clase en su grupo, a fin de evitar que pasen muchos docentes por dicho grupo, sobre todo si es un curso de los dos primeros ciclos.
- Al organizar los horarios disponibles, se priorizará la atención y el apoyo al alumnado que requiera mayores ajustes educativos. Así pues, en las horas lectivas en las que no se imparte docencia directa a un grupo/clase, se recogen los siguientes criterios para su distribución:
  - Actividades de refuerzos educativos individuales y de grupo, prioritariamente para los cursos con ACNEES o con mayor ratio.
  - Actividades de apoyo lingüístico para alumnos con desconocimiento del idioma.
  - Actividades de apoyo lector en 1º, principalmente, y si la disponibilidad horaria lo permite también para 2º curso.
  - Grupos flexibles o en codocencia que permitan trabajar con metodologías activas, siempre que el horario lo permita
  - Desdobles en algunas áreas si así se considera por parte del tutor/a y persona de apoyo.

- Responsables de Biblioteca, huerto, formación y otros recursos didácticos del Centro (departamentos).
- Las reuniones de coordinación docente se podrán celebrar de forma presencial o telemática siempre que así lo decida el claustro del profesorado en el uso de su autonomía y, en su caso, el órgano convocante según la naturaleza de las sesiones a realizar, excepto la sesión final de evaluación que deberá ser presencial.

## CRITERIOS PARA LOS AGRUPAMIENTOS

El criterio general de agrupación para todo el centro es conseguir que exista un equilibrio entre los grupos resultantes, atendiendo a factores tales como:

- **El número de alumnos/as.**
- Las **características individuales** del alumnado: sexo, NEE, escolarización previa, fecha de nacimiento, diversidad cultural...

También se tendrán en cuenta, cuando se conozcan, las relaciones personales entre los alumnos para favorecer al máximo posible el desarrollo de las competencias social y emocional, y facilitar al alumnado la adaptación al nuevo grupo.

Al iniciar su escolarización en el centro los profesorado de infantil formarán los grupos atendiendo a los datos que se conozcan del alumnado.

Al terminar la etapa de Ed. Infantil se realizará siempre un reagrupamiento y de manera excepcional en Ed. Primaria, cuando el equipo docente lo considere necesario siempre que se den una o varias de estas circunstancias en el grupo-aula:

- Si el número de alumnos/as está desequilibrado por cuestión de sexo, dificultades de aprendizaje, desconocimiento del idioma.
- Si existe en uno de los grupos, algún problema grave de convivencia.
- Un cambio en el número de clases por nivel, por aumento o disminución de número de alumnos/as.

Las reagrupaciones del alumnado las realizarán el equipo docente con el asesoramiento del equipo de orientación cuando sea necesario y la supervisión del Equipo Directivo.




**Reagrupación al terminar la etapa de Ed. Infantil o cuando se realice de manera excepcional en cualquier otro nivel educativo en Ed. Primaria:**

	Sexo niños / niñas	Alumnos/as del grupo A del curso anterior	Alumnos/as del grupo B del curso anterior	Alumnos/as con dificultades y/o ACNEE	Desconocimiento del idioma / cultura diferente	Dificultades de comportamiento	Nivel de aprendizaje lento	Nivel de aprendizaje rápido	Alumnos/as repetidores	Alumnos/as de religión y de No religión	Alumnos/as incorporados del curso actual	Alumnos/as con problemática familiar	TOTAL Alumnos/as
<b>Grupo A nuevo</b>													
<b>Grupo B nuevo</b>													

- **Consideraciones de relación personal:**

• <b>Nombre:</b>	• <b>Consideraciones:</b>
•	•
•	•

**Incorporación de nuevo alumnado a un grupo ya constituido:** Se hará uso de los criterios establecidos en la tabla de reagrupación del alumnado.



## Criterios de sustitución del profesorado. Los recogidos en el ROF. Art 77.e los concretamos en los siguientes

La jefatura de estudios organizará el cuadro de sustituciones en caso de la falta de asistencia de uno o varios maestros siguiendo los siguientes criterios:

- ✚ Los maestros/as que no imparten docencia en ningún grupo-clase aparecerán en cada sesión del cuadro de sustituciones, que se expondrá en la sala de profesores.
- ✚ Cuando un tutor/a o especialista no participa en actividades complementarias o extraescolares de un grupo-clase se encargará de sustituir, prioritariamente, en la sesión o sesiones que tenga asignadas en el horario de ese grupo que se ha ido de excursión o tiene una actividad complementaria.
- ✚ En caso de ausencia del especialista en Religión o el maestro/a que imparte No religión, se sustituirán siguiendo el cuadro de sustituciones.
- ✚ El equipo de orientación y el equipo directivo solo sustituirán en el caso de ser necesario.
- ✚ Cuando falte un maestro/a de Educación Infantil será sustituido con el siguiente criterio: maestra/o de apoyo (si lo hubiera), tutor/a que en ese momento comparte la clase con el especialista de inglés o religión y si no, el profesorado de primaria.
- ✚ En el caso de primaria, se sustituirá siguiendo la tabla de sustituciones, primero por profesorado de primaria y en el caso de ser necesario de infantil.

Si el docente que falta es un especialista de inglés, Música, Educación Física o Religión intentará dejar tareas que los niños/as puedan hacer de manera autónoma.

### Actividades complementarias aprobadas en la PGA y criterios para su participación (LOE. Art 91 sobre las funciones del profesorado).

- ✚ Al iniciar el curso se decidirá y aprobará por votación en Claustro las actividades en las que participa todo el Centro, así como los responsables de su organización.
- ✚ La aprobación de estas actividades complementarias supone la participación de todo el profesorado en ellas.
- ✚ En el desarrollo de las actividades complementarias dentro del Centro que sólo supongan una sesión se hará cargo del curso el maestro/a que en ese momento le corresponda estar en el aula. Si el tutor/a no tiene clase con otro grupo en ese momento podrá optar, si lo cree conveniente por hacerse cargo de su grupo.
- ✚ En el desarrollo de las actividades complementarias dentro del Centro que supongan más de una sesión, se hará cargo del curso el tutor/a, si no está impartiendo clase en otro grupo, y el profesor/a especialista estará apoyando en cada sesión al curso que le corresponde.
- ✚ En el desarrollo de las actividades complementarias fuera del Centro:
  - Actividad en la localidad. - los acompañará el organizador/a y el tutor/a. Si se necesitara más profesorado de apoyo, se solicitarán a jefatura de estudios que será quien, en función de los horarios, decida los recursos humanos disponibles que pueden asistir a la actividad.
  - Actividades fuera de la localidad. - los acompañará el organizador/a y el tutor/a. Si se necesitara más profesorado de apoyo, se solicitarán a jefatura de estudios que será quien, en función de los horarios, decida los recursos humanos disponibles que pueden asistir a la actividad.
- ✚ Si es necesario más de un profesor/a por grupo para el desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar deberá ser solicitado a la jefatura de estudios por los organizadores/as con tiempo suficiente.
- ✚ La selección del profesorado de apoyo para una actividad complementaria se realiza en función del interés del profesorado en su participación, teniendo en cuenta que ese profesor/a imparta clase a esos alumnos/as y sobre todo en función del nº de clases que habría que sustituir.

## Criterios para el reparto de responsabilidades en el centro en lo que se refiere a espacios y materiales

Al inicio de curso se repartirán unas responsabilidades mínimas, quedando recogidas en la PGA en función de: Apagar luces, calefactores y fotocopiadora de la sala, cerrar el armario de las tablets y cuantas responsabilidades de este tipo puedan surgir para el buen funcionamiento del Centro.

La disponibilidad temporal y espacial del profesorado (cercanía, uso...)

La voluntariedad del profesorado evitando que siempre sean los mismos profesores/as voluntarios los encargados, rotando si es necesario.

## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS

En un primer momento, al comienzo de cada curso escolar, la jefatura de estudios facilitará los horarios de cada grupo clase al Equipo de Orientación para que, en función de las necesidades específicas del alumnado ACNEE y ACNEAE, distribuyan los apoyos de PT y AL.

Tras este primer paso, se organizarán los apoyos de cada grupo por parte del profesorado en las horas que no tienen docencia directa. Para la distribución de estos apoyos ordinarios, se tendrán en cuenta las necesidades de cada grupo y que dicho reparto sea lo más igualitario posible entre los grupos.

Finalmente, si una vez comenzado el curso se observara que algún grupo, por sus características especiales, necesita más apoyos que otros, el equipo directivo, reorganizará los apoyos establecidos previamente junto con el equipo de orientación.

## 12. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PROFESORADO DE APOYO (SI LO HUBIESE A TIEMPO COMPLETO) EN

### E. INFANTIL

**DECRETO 67/2007**, de 29 de mayo de 2007. CURRÍCULO DEL SEGUNDO CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA. En aquellos centros que por sus dimensiones el profesorado supere en número al de grupos de alumnos/as, la maestra o maestro sin tutoría asumirá la función de apoyo a la etapa y desarrollará su labor docente en coordinación con el resto del equipo, en función de la programación realizada y del desarrollo de los planes de atención a la diversidad, de acción tutorial y de actividades extracurriculares y complementarias.

**SUSTITUCIÓN:** El profesorado de apoyo (si lo hubiese), al no tener tutoría, será la primera persona para sustituir en caso de que falte profesorado de infantil

**CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN HORARIA APOYO:** Estos criterios para repartir el horario de la persona de apoyo serán aprobados en Ciclo y podrán ser variado por la jefatura de estudios en caso de que surgieran nuevas necesidades que no estén recogidas.

**COORDINACIÓN:** Siempre que sea posible, y por la conveniencia de la organización horaria se intentará que el profesor de apoyo lleve la Coordinación del Ciclo.

**PERIODO DE ADAPTACIÓN EN 3 AÑOS:** El periodo de adaptación tendrá una duración de 7 días lectivos, a partir del inicio de las clases en el centro, donde existirá flexibilidad horaria, los/as especialistas de inglés y religión comenzarán a dar sus clases con normalidad una vez finalizado el P. A. Sí durante el P.A el especialista no coincidiera con los horarios establecidos para los grupos de tres años, apoyará a otras aulas en función de las necesidades. En el resto de los grupos de infantil (4 y 5 años) las clases de inglés y religión comenzarán con normalidad. Todos los apoyos de infantil se priorizarán para las aulas de 3 años. Los docentes de primaria realizarán también apoyos durante el periodo de adaptación cuando se considere necesario, siempre y cuando exista disponibilidad horaria.

## REPARTO INICIAL DE APOYOS

<p><b>APOYO A CADA CURSO</b></p>	<p>Mínimo 1 hora y media (dependiendo del número de cursos).</p>	<p>En este tiempo de apoyo cada curso decidirá en que actividad quiere el apoyo utilizando las agrupaciones que se consideren necesarias (desdobles, pequeño grupo, etc.) y siempre con la opinión y preferencia del tutor y del profesor de apoyo.</p> <p>Actividades: psicomotricidad, talleres, plástica, música, o apoyo <b>lecto-escritor y apoyo individual si así se cree necesario.</b></p>
<p><b>APOYO A ACNEAES O POSIBLES ACNEAES</b></p>	<p>Mínimo 2 sesiones por alumno (dependiendo del número de alumnos con estas características).</p>	<p>Estos apoyos se realizarán preferiblemente dentro del aula.</p> <p>Serán solicitados por la Unidad de Orientación y son independientes de las sesiones de PT o AL que se reciban</p> <p>Trimestralmente, o siempre que sea necesario, junto con la Unidad de orientación se evaluará y reorganizarán los apoyos a estos alumnos.</p>
<p><b>APOYO A INMIGRANTES CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA</b></p>	<p>Mínimo 1 sesión (dependiendo de los alumnos con estas características).</p>	<p>Para aprovechar estos apoyos si hay más de un alumno en diferentes cursos se trabajará con ellos a la vez saliendo de sus clases durante esa sesión.</p>


**REPARTO DE APOYOS (EN CASO DE QUE SOBREN HORAS DESPUÉS DEL REPARTO INICIAL)**

<b>APOYO NIVELES</b>	Repartidas de la siguiente manera: 1 sesión para tres años en el primer trimestre, 1 sesión para 4 años en el segundo trimestre y 1 sesión para 5 años sesión para el nivel de 5 años en el 3 <sup>er</sup> trimestre.	Preferiblemente dentro del aula, a no ser que se considerasen otros motivos, bajo los que se decidiese que se impartiera fuera del aula. En tres años apoyo a la adaptación al colegio. En cuatro años apoyo a actividades de aula. En cinco años refuerzo de lecto-escritura y lógico matemáticas.
<b>APOYO AL CICLO</b>	Máximo una sesión y sólo en caso de tener atendidas todas las necesidades.	Este tiempo puede ser utilizado para la colocación de material, fotocopias, etc.

**APOYO EN EL TIEMPO DE HORAS COMPLEMENTARIAS**

<b>TRABAJO PERSONAL, REUNIONES DE CICLO O ATENCIÓN A PADRES</b>	Máximo 3 sesiones	Como la atención a padres es muy puntual, ese horario podrá utilizarse para apoyar al ciclo en las funciones establecidas.
<b>APOYO AL CICLO</b>	En función de las reuniones que se tengan. En función de si hay entrevistas con padres. Después de tener una sesión de trabajo personal	El ciclo establecerá claramente las funciones: fotocopias, decorados, elaboración de notas a las familias....

### 13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

- Cuando un maestro/a vaya a faltar **un día** por cualquiera de las causas recogidas en la normativa sobre Permisos y Licencias informará previamente a la Jefatura de estudios y dejará la programación de aula en un lugar visible de su clase o se la facilitará a la jefatura de Estudios, de manera que el profesor que le sustituye pueda desarrollarla u optar por una actividad alternativa.
- Cuando un maestro/a falte **un día** por una causa sobrevenida, intentará facilitar su programación de aula o las tareas/actividades para facilitar al alumnado continuar con su rutina de aprendizaje. En caso de no ser posible, será su paralelo/a de nivel o materias quién intentará asesorar al profesorado que sustituya en dicha aula. El maestro/a que le sustituye podrá desarrollarla u optar por una actividad alternativa.
- Cuando un maestro/a tenga previsto faltar por **más de un día**, deberá dejar las actividades o tarea preparadas, debiendo ser realizada por el maestro/a que lo sustituye.
- Cuando un maestro/a se encuentre de **baja médica** y vaya a faltar por **más de un día de forma inesperada** intentará facilitar su programación de aula o las tareas/actividades para facilitar al alumnado continuar con su rutina de aprendizaje. Si no es posible, será su paralelo/a de nivel o materias quién intentará asesorar al maestro que sustituye y la tarea deberá ser realizada por el maestro/a que lo sustituye.

### 14. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

#### ESPACIOS

El Centro dispone de los siguientes espacios comunes: **Laboratorio, Aula de música, Sala de religión, Aula de informática- Althia, Biblioteca, Comedor, Aula de Apoyo, Aula de Psicomotricidad** (en función de la necesidad de espacios del centro).

La organización y uso de las dependencias, el mobiliario y el equipo didáctico de forma coherente con las actividades que se van a desarrollar y el modo de llevarlas a cabo, requieren una adecuada estructuración y coordinación pedagógica (localización, inventario, horario de uso, etc.).



Asimismo, y con el fin de optimizar al máximo la utilización de estos espacios, se elaborarán los correspondientes cuadros horarios de utilización específicos que se adjuntarán a la Programación General Anual. La realización de estos horarios se hará teniendo en cuenta la distribución de las actividades propuestas en los distintos horarios de clase y área.

A comienzo de cada curso, se acordará en Claustro y se recogerá en la Programación General Anual el nombramiento de los profesores/as encargados de las distintas dependencias (laboratorios, audiovisuales, biblioteca...) y de los recursos didácticos del Centro. Dicho nombramiento se hará en función de la afinidad o especialidad de los profesores que deseen ser encargados de esas dependencias con las competencias que conlleva.

Al inicio de curso, se familiarizará al alumnado con las normas de centro, patios, comedor y biblioteca mediante su lectura y explicación de estas, así como la elaboración de las normas de cada aula.

## **NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS**

Tanto para la Biblioteca como para el Comedor escolar, existen sendas normas de funcionamiento de los que se informa a comienzo de curso, recogiendo en la Programación General Anual las modificaciones hechas al efecto.

- El Colegio merece respeto y cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todo/as.
- El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde esté destinado. Cualquier cambio de ubicación debe ser del conocimiento y conformidad del maestro/a encargado del mismo o del Equipo directivo.
- Los materiales de uso común (témperas, pinturas, rodillos, pinceles...) estarán en la habitación de expedientes. Cuando se utilicen deberán ser devueltos limpios y en buen estado; informando al Equipo directivo cuando deban ser repuestos. En todos aquellos espacios donde exista un material común habrá un cuadrante para que la persona se apunte y saber quién tiene el material y poder ubicarlo en caso de necesidad.
- Queda prohibido el acceso a los alumnos/as al lugar donde se encuentre almacenado el material, a espacios de uso exclusivo del profesorado salvo que vayan acompañados del docente correspondiente o persona responsable del mismo.



- El uso de dependencias, instalaciones deportivas o salas de uso común para fines concretos (laboratorios, biblioteca, sala de audiovisuales, aula de informática, comedor, pasillos, patios interiores etc.), se rigen por las mismas normas de convivencia organización y funcionamiento que los demás espacios del centro y por las concretas de ese espacio para su utilización.
- El uso de las dependencias del Centro para actividades que se realicen fuera del horario lectivo se registrá por la normativa establecida al efecto y por cuantas medidas y normas apruebe el Equipo Directivo.
- Todos los cursos tendrán un horario semanal para cada uno de los espacios, en caso de utilizar alguno de esos espacios en otro horario habrá que informar a la Jefatura de estudios o acordarlo con el docente que le correspondiese ese horario
- Los apoyos, desdobles o grupos flexibles, se realizarán en los espacios asignados por la jefatura de estudios al iniciar el curso.
- El préstamo de libros de la biblioteca se hará dentro del horario establecido, con la colaboración del voluntariado de familias, formado a tal efecto.
- En primaria, las actividades de religión se realizarán en el aula de religión y las de no religión se harán en la clase o en el lugar asignado.
- En infantil, la clase de religión se realizará en el aula o en otro espacio, en función del número de alumnado de cada una, siendo el grupo superior el que opta a quedarse en el aula, salvo acuerdo del profesorado.

En caso de coincidir dos cursos en el uso de los recursos informáticos, será el curso que tuviese reservada esa sesión el que pueda acceder al aula Althia o al uso de las tablets comunes.



## 15. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Las familias tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos/as y en el buen funcionamiento de un Centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el Centro y las familias.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos/as y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza. Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan asumir sus responsabilidades de participación. A continuación, se detallan dichos cauces de información y participación en el centro por parte de nuestras familias:

### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Debemos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar las reuniones que se suceden durante todo el curso.

De forma oficial se utilizará la plataforma **Educamos CLM** para las comunicaciones centro-familia, en ambas direcciones. Del mismo modo, la plataforma Educamos CLM permite a los tutores y demás maestros enviar información sobre exámenes y tareas de cada grupo.

A través de nuestra web: <http://ceip-migueldecervantes.centros.castillalamancha.es/> se ofrece información sobre el centro.

Contamos con dos redes sociales (Facebook e Instagram) que acercan la Comunidad educativa al colegio y que se usan para dar pequeñas pinceladas de nuestras actividades, así como para difundir información de interés para las familias.

### **LA TUTORÍA**

La tutoría es el principal canal de participación de las familias en el centro. La colaboración del profesorado con las familias permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación del alumnado.

A partir de las reuniones programadas y las entrevistas personales concertadas a instancias de las familias o del tutor/a, va creándose un vínculo necesario y muy beneficioso entre el centro y la familia.

El centro cuenta con una hora de atención a familias todas las semanas (lunes de 14: 00 a 15:00 h) aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, buscando otro momento posible e incluso, coordinando reuniones a través de Teams o de forma telefónica.

### **EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO**

Es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

Las reuniones se convocan facilitando los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

Las familias consideran que es un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de llevar a cabo las reuniones.

La AMPA participa activamente en el centro y en sus actividades, suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Actualmente la AMPA del colegio cuenta con un gran número de afiliados. Su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio, para desarrollar todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos e hijas.

Sus actividades son muy diversas, van desde actividades extraescolares hasta la colaboración habitual en actividades de centro, como gestión de la biblioteca escolar, participación en actividades de patios divertidos, organización del mercadillo navideño..., y colaboración con el centro en todo aquello para lo que se les requiere. La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas con la dirección del centro siempre que se considera necesario, buscando siempre colaborar, ayudarse y enriquecerse mutuamente.

### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

Además de las reuniones del Consejo escolar y con la AMPA. Se planifican una serie de reuniones informativas con las familias:

Febrero/marzo Jornada de Puertas Abiertas. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión del alumnado, se informa sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias del mismo.

Junio-septiembre. Reuniones con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Se establece un primer contacto y se informa sobre el periodo de adaptación, normas de centro, etc., resolviendo todas las inquietudes que las familias puedan tener.

### **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

Las familias cuentan con el servicio del Equipo de Orientación del centro, mediante entrevistas para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos/as.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia, y siempre que se considere adecuado su consejo y actuación.

### **LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO**

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del Centro escolar.

Se da difusión a todos los documentos programáticos del centro a través de la web del centro.

Podemos concluir que el objetivo principal que perseguimos, con la puesta en práctica de todos estos cauces de información y participación en nuestro centro, es mejorar la relación entre la escuela y las familias, incrementando los niveles de participación de dichas familias. Esto permitirá trabajar juntos en el desarrollo físico, emocional e intelectual de nuestros niños y niñas.

### **LA PARTICIPACIÓN COMO VOLUNTARIOS DEL CENTRO**

El procedimiento a seguir para formar parte de los voluntarios/as del colegio comienza por firmar un compromiso con el centro recogido en los anexos de este documento y aportar un certificado de inexistencia de delitos sexuales, indispensable para cualquier trabajo actividad que se organicen con menores.

## 16. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD. (PROCESO DE ABSENTISMO)

**DEFINICIÓN:** “Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”

<p><b><u>CLASIFICACIÓN DE ABSENTISMO SEGÚN SU PERIODICIDAD</u></b></p>	<div style="font-size: 3em; color: #4a7ebb; margin-left: 10px;">{</div> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>BAJA INTENSIDAD</b> menos del 20% de faltas</li> <li><b>MEDIA INTENSIDAD</b> entre 20% y 50 % de faltas</li> <li><b>ALTA INTENSIDAD</b> más del 50 % de faltas</li> </ul>
--	---

### INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TUTOR

<p>A. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y en caso que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo. Utilizaremos la plantilla mensual para faltas de asistencia.</p>							
FASES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 5px;">El tutor o el docente que sustituya a primera hora marcará la falta de asistencia en el cuadrante mensual de faltas. Estas faltas se incluirán en Delphos semanalmente o en todo caso al finalizar el mes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="padding: 5px;">A efectos de computar absentismo, cada tres retrasos en la entrada serán considerados como una falta de asistencia. Cuando se produzcan los tres retrasos, el tutor realizará una llamada telefónica a la familia para informar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="padding: 5px;">Cuando el alumno/a acumule 4 faltas de asistencia en un mes, consecutivos o no y que sean considerados por el tutor/a injustificadas, el tutor/a realizará una llamada telefónica a la familia para informarse de cuál es el motivo de dichas faltas e informar de la posible apertura de protocolo de absentismo, en caso de que sigan reiterándose.</td> </tr> </table>	1	El tutor o el docente que sustituya a primera hora marcará la falta de asistencia en el cuadrante mensual de faltas. Estas faltas se incluirán en Delphos semanalmente o en todo caso al finalizar el mes.	2	A efectos de computar absentismo, cada tres retrasos en la entrada serán considerados como una falta de asistencia. Cuando se produzcan los tres retrasos, el tutor realizará una llamada telefónica a la familia para informar.	3	Cuando el alumno/a acumule 4 faltas de asistencia en un mes, consecutivos o no y que sean considerados por el tutor/a injustificadas, el tutor/a realizará una llamada telefónica a la familia para informarse de cuál es el motivo de dichas faltas e informar de la posible apertura de protocolo de absentismo, en caso de que sigan reiterándose.
1	El tutor o el docente que sustituya a primera hora marcará la falta de asistencia en el cuadrante mensual de faltas. Estas faltas se incluirán en Delphos semanalmente o en todo caso al finalizar el mes.						
2	A efectos de computar absentismo, cada tres retrasos en la entrada serán considerados como una falta de asistencia. Cuando se produzcan los tres retrasos, el tutor realizará una llamada telefónica a la familia para informar.						
3	Cuando el alumno/a acumule 4 faltas de asistencia en un mes, consecutivos o no y que sean considerados por el tutor/a injustificadas, el tutor/a realizará una llamada telefónica a la familia para informarse de cuál es el motivo de dichas faltas e informar de la posible apertura de protocolo de absentismo, en caso de que sigan reiterándose.						

B. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

<b>FASES</b>	1	El tutor/a comunicará a Jefatura de Estudios la situación, quien enviará por correo ordinario, una carta informativa con citación a la familia para una entrevista con el tutor/a. A esta carta se le dará registro oficial de salida desde el centro. El tutor/a realizará una llamada complementaria para informar del día y la hora de la citación indicando a la familia que va a recibir la carta por correo ordinario.
	2	EL tutor/a levantará acta de la entrevista realizada con la familia. El acta se incluirá en el expediente y se entregará una copia en Jefatura de Estudios.

C. Si la situación de absentismo continúa, el tutor/a lo comunicará al Orientador/a del centro y a Jefatura de Estudios. Posteriormente, cumplimentará la hoja de derivación al Equipo de Orientación y Apoyo quien continuará con el protocolo.

### INTERVENCIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

D. En el caso de no resolverse la situación con lo establecido anteriormente, se deberá hacer una valoración de la situación personal y escolar por el Equipo de Orientación y Apoyo.

<b>FASES</b>	1	El Orientador/a del Centro iniciará su intervención citando a la familia por teléfono a una entrevista personal, indicándole que va a recibir una carta (con registro oficial de salida desde el centro) informándole de la misma.
	2	Se levantará acta de la entrevista personal, que será escaneada y enviada a Jefatura de Estudios. A partir de la información recogida, desde el Equipo Directivo se informará al Servicio de Inspección.



E. Cuando de la anterior valoración se extraiga que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración e intervención desde los Servicio Sociales.

Si el problema sigue sin resolverse, en colaboración con el tutor/a y el Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y Apoyo, se realizará un informe sobre la situación personal y escolar del alumno/a que se remitirá a los Servicios Sociales para la solicitud de valoración. Esta solicitud de valoración se realizará, dando salida oficial desde Secretaría del centro, digitalizando el documento (escáner) y dejando copia del proceso de absentismo en el expediente del alumno/a.

F. A partir de la valoración anterior se acordarán las medidas de Orientación por parte del Equipo de Orientación y los Servicios Sociales. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención psicoeducativa con el alumnado y su familia.

Una vez elaborado el plan de intervención, será digitalizado dejando copia en el expediente del absentismo del alumno/a. Y se informará al servicio de Inspección.

G. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y los Servicios Sociales .

El tutor/a y el Orientador/a se reunirán al menos trimestralmente para realizar un seguimiento de la situación de absentismo. Se revisará el plan de Intervención modificando o incorporando actuaciones. El Equipo Directivo informará a los Servicios Sociales del estado de la situación.



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

### 1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con hijos/as en horario escolar, tiene que partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden. Estos conceptos son el de patria potestad y guarda y custodia

**Guardia y Custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos/as, implicando las decisiones del día a día de la crianza del menor. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

**Patria Potestad:** Es el conjunto de facultades, inherentes a la paternidad, tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos/as. Implica el derecho a representar a los hijos/as y administrar sus bienes y persona. El Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos/as (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de los mismos.

### 2 GUARDIA, CUSTODIA Y PATRIA POTESTAD

Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial (arts. 90 y 91 CC).

- Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida, se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos/as, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos/as, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC). Por lo tanto, en el ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos/as, pues ambos, al compartir la patria potestad, ostentan todos los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.



- En caso de separación o divorcio, lo normal es que ambos progenitores tengan la patria potestad, si bien la guarda y custodia se suele atribuir a uno de ellos (custodia monoparental), excepto los supuestos de custodia compartida.
- Los padres que estén separados o divorciados deberán comunicar esta circunstancia a la Dirección del centro y/o tutores/as, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos/as, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno.
- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos/as a los que solo tienen acceso los padres/madres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.
- Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos/as que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar, ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro



- Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos/as, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres/madres para recoger a sus hijos/as queda fuera del ámbito de actuación del centro docente, que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paterno filiales.

## **2.1 ESCOLARIZACIÓN**

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se procederá del modo siguiente:

- La matriculación del alumno/a debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite que aporte la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales, pues ha de haber consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón no acreditada fehacientemente, siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración responsable” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico

Cuando la Administración sí tenga constancia del desacuerdo entre ambos progenitores en relación al centro que demandan para su hijo/a, ningún centro podrá adoptar decisiones sobre admisión de alumnos hasta que esta controversia sea resuelta por un órgano mediador o judicial.

## 2.2 DECISIONES DE LOS PROGENITORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

En relación a las **decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos/as**, debemos diferenciar entre:

- **las decisiones cotidianas y ordinarias** que no exigen el consentimiento del otro progenitor.
- **las decisiones trascendentales o fundamentales** para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).

En el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- La elección del centro educativo.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno/a en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos/as a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

En supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

En supuestos de decisión inmediata, serán válidos los actos que realice uno de ellos, sin el consentimiento del otro progenitor, en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas, entre estas decisiones cotidianas u ordinarias: las relativas al uso del servicio de comedor escolar, las actividades extraescolares, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza. En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme. En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas.

## **18. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, 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.**

A continuación, se detallan algunas de las especificaciones para el correcto uso de los dispositivos del centro. Entendemos por dispositivos de centro aquellos disponibles para el profesorado como: ordenadores portátiles, altavoces, altavoces inteligentes, gafas de realidad virtual, ordenadores de la sala de Althia, ordenadores de las diferentes aulas y de uso común, paneles digitales, tablets:

- El uso de las tablets se realizará a través de un registro semanal que se encuentra en los armarios cargadores correspondientes, tanto en el módulo 1, como en el módulo 2. Será en dichos registros dónde se establezca el aula, docente, fecha y sesión de uso.
- Prioritariamente se hará uso de las tablets situadas en el módulo dónde está la clase que lo va a usar. Si no se tiene disponibilidad en su módulo, podrá hacerse uso de las tablets del otro módulo, siempre que estén disponibles.
- Las tablets deberán estar bajo la supervisión de jefatura.
- Los docentes podrán llevarse los portátiles a casa, todos los días y en períodos estivales. Deberán firmar un documento en Jefatura de estudios para su asignación.
- Cuando un docente deje el Centro, devolverá el ordenador. En ningún caso se formateará el ordenador. Será Jefatura de estudios quien se

encargará de eliminar la sesión usada por el docente y crear otra nueva para el siguiente docente que haga uso de ese ordenador.

- Queda terminantemente prohibido poner contraseña a los ordenadores, tablets, panel digital interactivo...
- Se comprobará que en todas las aulas están los cables de uso para el panel interactivo y los ordenadores. Cada aula cuenta con los suyos y tendrán que estar disponibles y utilizables en la mesa del profesor/a.
- Los altavoces, altavoces inteligentes, gafas de realidad virtual, ... serán compartidos por aquellos docentes que lo necesiten. Deberán solicitar este material a jefatura de estudios donde se llevará un registro del material prestado en cada momento a las diferentes aulas.
- Los docentes supervisarán el correcto funcionamiento de los dispositivos digitales del centro y se asegurarán de apagar el material utilizado por el alumnado, así como guardarlo de forma correcta en los espacios destinados para ello.
- Se recordará al alumnado las normas de uso de los dispositivos digitales.
- El profesorado comunicará cualquier incidencia sobre los dispositivos a jefatura.

Reunido el Consejo Escolar del Centro, en sesión ordinaria, el 7 de noviembre de 2024, queda aprobado el presente documento que contiene las Normas de Funcionamiento y organización de Centro, incluyendo la carta de Convivencia del Centro.

Esquivias, a 7 de noviembre de 2024

Vº Bº La presidenta

La secretaria del C.E.

Dña. Mª Montserrat Diego García

Dña. Natalia García García



## 19. ANEXO I: COMPROMISO COMPROMISO DE VOLUNTARIADO PARA COLABORACIÓN CON EL CENTRO

D<sup>a</sup> Montserrat Diego García, con D.N.I. 13929334M en su calidad de Directora del CEIP Miguel de Cervantes (Esquivias) y

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_ en su calidad de voluntario/a, suscriben el siguiente

### ACUERDO

El abajo firmante, va a colaborar con el CEIP Miguel de Cervantes (Esquivias) en el "PROYECTO DE ACTUACIONES EDUCATIVAS DE ÉXITO", comprometiéndose a:

- Cumplir con los compromisos adquiridos con el Centro, respetando los fines y su normativa.
- Guardar confidencialidad de lo ocurrido en las actividades. No se debe hablar fuera de los alumnos y su grado de aprendizaje.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa actuando de forma diligente.
- No discriminar a ningún alumno/a por ningún motivo: raza, religión, sexo, nivel de aprendizaje, etc.
- No intentar imponer a los alumnos ideologías políticas, religiosas o de cualquier otro tipo.
- Participar en las Actuaciones Educativas de Éxito y en sus actividades de evaluación.
- Aportar certificado de inexistencia de delitos sexuales, indispensable para cualquier trabajo actividad que se organicen con niños.
- Ser constante en las actividades asignadas, ya que los horarios y días se asignan respetando la disponibilidad facilitada en el cuestionario inicial. Si por cuestiones laborales o de salud no podemos cumplir con nuestro compromiso, lo comunicaremos lo antes posible para poder buscar una solución a la ausencia.

Toda persona que participe como voluntario en estas actividades, deberá ser mayor de edad y acudir al centro sin menores que lo acompañen.

**Cualquier incumplimiento de este acuerdo conllevará la NO participación en el proyecto.**

**Fdo. El/la voluntario/a**

**En Esquivias, a      de      de 20\_\_**