NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2023/24

Código centro: 45004302
Pº del Prado, s/n
Villaluenga de la Sagra
Mail: 45004302.cp@edu.jccm.es

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. 3
IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO. 4
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 5
DEFINICIÓN DE LA JORNADA LABORAL 16
PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 18
LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJOESCOLAR 20
CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 21
LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASI COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. 23
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 42
LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL 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 COMPONENTE DEL CLAUSTRO DE PROFESORES 44
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 55
LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DELAS ALUMNAS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD. 63
LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN. 70
PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA Y GUÍA DE AYUDA PARA CENTROS DOCENTES DE LOSPROBLEMAS DE SALUD PEDIÁTRICOS MÁS FRECUENTES 74

LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 78

ANEXOS 87

INTRODUCCIÓN.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La citada Ley Orgánica fija en su artículo 2.c, como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Desde este planteamiento, dicha Ley Orgánica asume como propias las medidas de sensibilización e intervención en el ámbito educativo previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Corresponde a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la competencia en el desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades que le confiere el artículo 37.1 de su Estatuto de Autonomía, aprobado por Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto.

Y en el ejercicio de esta responsabilidad ha establecido un Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares firmado el 31 de agosto de 2006, a iniciativa del presidente de Castilla-La Mancha y de las Cortes, mediante resolución de éstas de 27 de abril de 2006, que ha sido suscrito por los representantes del alumnado, del profesorado, de las familias, de los sindicatos, de los medios de comunicación y otras instituciones sociales y culturales. La finalidad de este Acuerdo por la Convivencia es la de apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto.

Este compromiso de la comunidad educativa tiene que hacerse efectivo con la mejora del clima escolar en las aulas y en los centros docentes mediante la incorporación de medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y con los centros docentes.

Corresponde, por tanto, al centro docente, en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto Educativo dentro de las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del Centro, y es función del profesorado la contribución a que las actividades del centro se

desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

Las Normas de Convivencia del Centro escolar se convertirán en la herramienta principal para la regulación de la convivencia y la prevención y la resolución de conflictos y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Para su elaboración y tomando como referencia el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 utilizaremos la siguiente normativa:

- La Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018 de inclusión educativa.

IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

Los principios en los que se basan las Normas de Convivencia, recogidos en este documento, son los que aparecen en el Proyecto Educativo de Centro que tienen y son como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre educación y convivencia ratificados por España en los que se basa la normativa vigente.

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.

c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Son miembros de la comunidad educativa:

1) Alumnos/as
2) Familias

3) Profesores/as
4) Personal Laboral (cuidadoras de comedor, ATE, …)

El hecho de matricularse en el Centro supone, por parte de toda la comunidad educativa la aceptación de las presentes Normas de Convivencia.

ALUMNOS

Derechos del alumnado.

El centro programará el periodo de acogida del alumnado para favorecer la transición desde la escuela de Infantil o desde la familia a la nueva situación de enseñanza aprendizaje. La organización de este periodo garantizará la incorporación de forma gradual de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas.

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, según la normativa vigente.
- A recibir orientación escolar.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumn@. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- A que se garantice su derecho al honor, a la integridad personal y a su propia imagen, es por ello que, aplicando la normativa vigente, queda prohibida la realización de fotografías o grabaciones dentro del centro por personas que no sean establecidas para tal fin.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones que la desarrollan.
- A que se respete la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y de las institucionesde acuerdo con la Constitución.

- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten utilizando los cauces correspondientes.
- A utilizar las instalaciones del Centro que para cada caso se establezcan.
- A que se detecten posibles carencias o problemas de los alumnos/familias y a remitirlos al órgano competente siguiendo el protocolo del Orientación.

Cuando no se respeten los derechos de l@s alumn@s, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, este órgano competente es la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Obligaciones de l@s alumn@s

- Asistir a clase con puntualidad.
- Presentar una higiene adecuada.
- Participar en las actividades organizadas en clase o en el Centro.
- Traer el material a clase cuando sea solicitado por el profesor.

Cumplir y respetar los horarios:

1) Septiembre y junio: 9:00-13:00 horas
2) De octubre a mayo: 9:00-14:00 horas

Fuera del horario indicado cuando l@s alumn@s deban salir o entrar en el Centro lo hará a las horas de cambio de clase, siempre acompañado de un adulto, en ningún caso solos.

Pasados 10 minutos de la hora de entrada el alumno/a, tanto de Infantil como de Primaria, que se retrase permanecerá en Dirección hasta la siguiente hora de clase, realizando trabajo que tenga pendiente.

- Atender las explicaciones y seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

- Realizar responsablemente cuantas actividades se deriven de su condición de estudiante.
- Respetar las Normas de Convivencia dentro del Centro.
- Usar un lenguaje adecuado evitando palabras mal sonantes, exabruptos, blasfemias, palabras ofensivas…
- Justificar las ausencias y retrasos al Centro.
- Mantener el orden y una actitud correcta en las dependencias del Centro.
- Dar a las familias las comunicaciones entregadas en el Centro.
- No traer móviles, cámaras fotográficas, reproductores mp3, juguetes, relojes inteligentes y cualquier material no escolar, ni al centro (incluido el comedor), ni en las actividades extraescolares y complementarias. El centro no es responsable ni de su pérdida o sustracción, ni del uso o difusión inadecuada que se pudiera hacer a través de los mismos

FAMILIAS.

Derechos de las familias.

- A conocer el Proyecto Educativo en el momento en que lo soliciten.
- A ser informados por el profesorado del Centro de las Programaciones y aspectos que estén repercutiendo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- A recibir información trimestral escrita de la marcha académica de sus hij@s y oral siempre que la reclamen, respetando el horario de atención a padres.
- A ser convocados de manera general una vez al trimestre por el profesor tutor/a.
- A participar en los órganos colegiados de gobierno eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.
- A ser recibidos por el tutor, profesor o Equipo Directivo en la hora semanal de atención a padres que se establece en el día fijado en la Programación General Anual.
- A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
- A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
- A reclamar el importe de actividades complementarias y extraescolares (no incluido el autobús ni entradas abonadas con antelación) a las que por razones de fuerza mayor no hayan podido asistir, avisando al tutor con 48 horas de antelación. Dicha solicitud se realizará por escrito en la secretaría del centro, justificando la falta de asistencia y no habiendo trascurrido un periodo de tiempo superior a 5 días lectivos desde la fecha de la realización de la actividad.

Con objeto de evitar sobrecostes en las actividades por ausencias de alumnado que había confirmado la participación en la actividad, se establece el pago de un anticipo (en concepto de reserva) que se adjuntará al sondeo de excursiones, siempre que las familias soliciten la participación. Una vez confirmada la actividad y fijada la cantidad final en base al número de participantes, las familias pagarán la diferencia dentro de los plazos acordados. Las familias que hayan confirmado su asistencia y no vayan a la excursión, perderán la fianza de la reserva de la plaza. Igualmente ocurrirá con las familias que pese a haber confirmado la asistencia y pagado la fianza, no abonen la segunda parte del pago en los plazos establecidos. En caso de no realizarse la actividad por no llegar al mínimo de participación del 50% por nivel, se devolverá lo pagado a cada familia. En el caso de excursiones que el coste sea inferior o igual a 5€, se efectuará un único pago. Ahora bien, aquellas familias que confirmen asistencia y no abonen la cantidad establecida, se considerarán que vulneran el artículo 22.3 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, siendo una conducta contraria para la convivencia en el centro que se abordará con las medidas establecidas para tal hecho: no podrán asistir a ninguna actividad complementaria, excepto aquellas que sean gratuitas, hasta que no abonen las pendientes de pago.

- Presentar cualquier reclamación que consideren oportuna, según los procedimientos acordados en nuestras Normas de Organización.

Obligaciones de los padres/madres/tutores

- De respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- De devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos/as en Educación Primaria y cualesquiera otras que les puedan ser remitidas por el profesorado de todo el Centro o el Equipo Directivo.
- De acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar de la imposibilidad de su asistencia.
- De tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa:
  - profesor/tutor
  - Equipo Directivo.
- De respetar el trabajo realizado por los profesionales del Centro.
- Colaborar con el profesorado en el proceso de enseñanza y aprendizaje e informar al Centro y al profesorado de aquellos aspectos de salud, familiares o sociales que puedan repercutir en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hij@s.
- De aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Claustro y el Consejo Escolar.
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hij@s y dirigirse unos a otros conforme a las normas básicas de educación.
- De justificar por escrito las ausencias de sus hij@s, utilizando el modelo del centro, disponible en secretaría y en la página web del centro. Sabiendo que las ausencias continuadas durante cinco días y que no hayan sido justificadas será motivo para abrir el correspondiente protocolo

de absentismo escolar.

- De si su hijo/a está enfermo no traerlo al colegio, para evitar el contagio a los demás.
- De facilitar a sus hij@s los medios y material necesarios para llevar a cabo las tareas escolares.
- De no dar cualquier objeto o alimento a los alumn@s a través de la valla del Centro.
- En caso de querer cambiar a sus hij@s de religión a valores o viceversa, hacerlo sólo durante el mes de septiembre (antes del inicio de las clases), rellenando la ficha correspondiente para incorporarla en el expediente del alumno.
- Respetar los cauces establecidos por el centro (plataforma EducamosCLM) para recibir y/o enviar cualquier tipo de información relacionada con sus hij@s.
- La información académica sobre el alumnado se obtendrá siempre, primero de la mano del tutor a través de reuniones personales, y después si la situación lo requiere se solicitará por escrito a la dirección del centro.
- Respetar la organización y la gestión del centro en lo referido al material necesario para las actividades programadas tanto en Educación Infantil como en Primaria.
- En caso de que, por diversas causas, el alumno/a precise de cambio de ropa el centro se lo comunicará a la familia que será la encargada de personarse en el centro y efectuar dicho cambio (tanto en Educación Infantil como en Primaria).
- No se podrá visitar a sus hij@s durante los recreos. No está permitido llamar su atención de los alumnos para entregarles objetos personales, alimentos… o acompañarlos hasta las filas. Igualmente está prohibido acceder al centro en horario lectivo y fuera del horario establecido de atención a las familias para hablar con el profesorado. Cualquier comunicación se hará mediante un escrito o a través de la aplicación Educamos CLM. Tampoco se entregará ningún tipo de material en horario lectivo en Secretaría para su reparto por las aulas.
- Los padres/madres no tienen permitido el acceso al centro en ningún momento de la jornada (salvo para asuntos de secretaría y/o citaciones por parte del profesorado).
- Excepcionalmente, en días de lluvia y únicamente en Educación Infantil, se permitirá a las familias acceder al patio acompañando al alumnado en la entrada y recogiéndolo en la salida, sin pasar nunca dentro del edifico escolar ni las aulas. En Educación Primaria los alumnos no podrán acceder al recinto escolar hasta el toque de sirena permaneciendo con sus familiares.
- En caso de separación judicial, de justificar mediante documento oficial a quién corresponde la guarda y custodia de los hij@s, así como los días de recogida de cada progenitor si coinciden con el final de las actividades lectivas.
- En las reuniones con el profesorado, salvo indicación expresa del mismo, los asistentes a la reunión nunca podrán estar acompañados por sus hijos/as. Los menores podrán permanecer en las dependencias del centro establecidas para tal fin, pero los docentes no se harán responsables de su custodia y vigilancia fuera del horario lectivo.
- Comunicar y actualizar los datos de contacto familiares en el momento que estos cambien.

- Informar a los tutores de cualquier enfermedad, alergia o afección que sufran sus hij@s, aportando la documentación médica necesaria.
- Todas las faltas del alumnado deben ser justificadas al tutor y/o especialistas correspondientes.
- Si acude a recoger al alumno una persona distinta al padre o madre del alumno, deben tenerlo autorizado, cumplimentando el formulario correspondiente en la secretaria del centro o bien remitir al centro dicha autorización a través de la plataforma EducamosCLM.
- En el CEIP Juan Palarea podrán existir Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. Estas Asociaciones podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres/madres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder realizar propuestas. Dicha información será suministrada por su representante en el Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar. Dicha información será suministrada por su representante en el Consejo.
- Recibir un ejemplar de los documentos del Centro, las solicitudes de reunión con dirección serán previa cita por escrito en secretaría.
- La hora establecida para reuniones con dirección son los lunes de 14:00 a 15:00 horas previa petición de cita.
- Recibir información sobre los libros de texto y de los materiales adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establecen las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las Asociaciones de Madres y Padres deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro. Cuando éstas vayan dirigidas a los alumnos/as todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la Asociación organizadora niaporten recursos económicos.

Las actividades organizadas por las Asociaciones dirigidas a los alumnos/as podrán ser integradas en la Programación General Anual del Centroa propuesta de la asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Claustro y del Consejo Escolar.

Las actividades extraescolares tendrán las siguientes características:

1. Se procurará que el precio de las mismas sea lo más ajustado posible.

2. Todos los alumnos/as del Centro tendrán derecho a participar en las mismas pagando las cuotas correspondientes
3. La Asociación de madres y padres de Alumnos/as podrá rebajar el precio de las actividades a los hijos/as de los socios de la misma, pero la diferencia nunca será excesiva, ya que no se puede forzar a nadie a que se haga socio de una organización por cuestiones de compensación económica.
4. La organización de un nuevo tipo de actividad siempre será posible si se sufraga con las cuotas de los demandantes.

La planificación de actividades extraescolares será aprobada por el Consejo Escolar a principio de cada curso, al final del mismo se incluirá en la Memoria del Centro un resumen y valoración de las mismas.

PROFESORES

Derechos de los/as profesores/as:

- Ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza teniendo como límite la Constitución, las Leyes y las presentes Normas de Organización.
- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientacionespedagógicas, planes y programas aprobados.
- A obtener permisos y/o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación.
- A participar en la elaboración de la Programación General Anual, Memoria Final de Curso y en las revisiones del PE y Programaciones Didácticas.
- A la formación permanente.
- A recibir orientación escolar.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de salud, seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes por parte de los miembros de la comunidad educativa.

- A tener acceso a la información necesaria para desarrollar su labor docente.
- A solicitar las reuniones extraordinarias que considere precisas para tratar aspectos docentes.
- A la atención y asesoramiento por parte de la Consejería, la cual proporcionará información y velará para que al profesorado se le tenga la consideración y el respeto social que se merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo y padres y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza- aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A que le sea reconocida la condición de autoridad pública, tal y como se reconoce en la Ley de 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- A conocer las medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación.
- A conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.
- A recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en juicio civil o encausados en procedimiento penal en virtud de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
- A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del Centro
- Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.
- Otros que pudieran corresponderles por su condición de profesor.

Obligaciones de los/as profesores/as:

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
- Respetar lo dispuesto en el PE y en las Programaciones Didácticas del Centro.
- Cumplir y acatar los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, Claustro y/o equipos de ciclo.
- A citar para entrevistas o reuniones a los/as alumnos/as y/o padres de alumnos, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.
- De cumplir el horario de trabajo, siendo este de veintinueve horas semanales, considerándose veinticuatro de ellas lectivas y el resto complementarias. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los periodos de recreo vigilado de alumnos/as.
- Cumplir el horario de clases, tiempos de recreo y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.
- Además del horario lectivo los maestros dedicarán cuatro horas semanales en el Centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:
  a) Entrevistas con padres.
  b) Asistencia a reuniones convocadas para los distintos ciclos.
  c) Programación de actividades del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
  d) Asistencia a reuniones de tutores y profesores de grupo.
  e) Asistencia a reuniones de Claustro.
  f) Asistencia, en su caso, a reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica y Consejo Escolar.
  g) Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
  h) Reuniones con el Equipo de Orientación y Apoyo para programación, seguimiento y evaluación de alumnos de inclusión educativa.
  i) Cualquier otra establecida en la Programación General Anual o que el director estime oportuno.
- Asistir puntualmente y asiduamente a las clases.
- Atender peticiones de entrevistas con los padres/madres, tutores o alumn@s, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor/a lo considere conveniente y cuente con la autorización de Jefatura de Estudios.
- Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un profesor decide que algún alumn@

permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él. Si ocurre durante su turno de recreo, deberá cambiárselo a algún compañer@.

- Avisar a los padres/madres de los alumn@s (siempre que sea posible) que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
- Avisar, si es posible, con antelación, al Equipo Directivo, de una ausencia justificada y aportar los documentos oportunos. Así como no abandonar el recinto escolar sin causa justificada en horario de permanencia en el mismo. Si tuviera que hacerlo lo notificaría al Jefe de Estudios y/o Director/a.
- Facilitar la Programación de Aula cuando se produzca la ausencia del profesorado. Cuando la ausencia sea prevista, el docente debe dejar en el aula preparadas actividades a realizar por el alumnado y entregar copia de las mismas a la Jefe de Estudios.
- Llevar el registro de asistencia de los alumn@s, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Realizar las Programaciones y desarrollarlas, así como preparar sus clases.
- Efectuar la evaluación continua de sus alumn@s y notificar a las familias el resultado de la misma según el calendario establecido.
- Participar en los proyectos que desde el Equipo Directivo o el Claustro se oferten de acuerdo con el Plan Anual establecido.
- Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos para los que fueron elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas.
- Cualquier otra que se derive de su condición de profesor/a.

Los cargos son los siguientes:

1.- Coordinadores de ciclo:

-Coordinar todas las actuaciones académicas de su ciclo.

-Organizar y gestionar las actividades complementarias y extraescolares, respetando los plazos establecidos para la recogida del importe de dichas actividades, que deberá ser entregado previamente organizado y contabilizado a secretaría para su posterior ingreso.

2.-Coordinador del Plan digital y formación del centro.

-Elaborar el Plan de formación, a principio de curso.

-Gestionar dicho proyecto a lo largo del curso.

-Elaborar una memoria a final de curso.

-Hacer llegar las convocatorias de cursos de formación y el Plan de Formación del CRFP al resto de profesorado.
-Elaborar el Plan digital del centro y gestionar el uso de los recursos informáticos en el centro.

3.- Responsable de biblioteca y actividades complementarias y extracurriculares:
-Organizar el funcionamiento y apertura de la biblioteca.
-Coordinar todas las actuaciones para su organización y ejecución.
-Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con instituciones o asociaciones del entorno.
-Planificar, desarrollar y evaluar planes de lectura.

4.- Coordinador/a de riesgos laborales:

-Impulsar medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral, promoviendo actuaciones que ladesarrollen y será nombrado por periodos de 4 años de acuerdo a la normativa vigente.

5.- Responsable del Plan de lectura:
- Planificación, desarrollo y evaluación del plan.
- Coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca**.**

6.- Coordinador de bienestar y protección:
- Responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y convivencia**.**

DEFINICIÓN DE LA JORNADA LABORAL

El horario lectivo durante este curso se organizará en 6 sesiones lectivas de 45 minutos, el descanso de recreo será después de la cuarta sesión, de 12:00 a 12:30 horas, seguido de las dos últimas sesiones.

El horario de exclusiva de los docentes será de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas, dedicándose la hora de exclusiva del último jueves de cada mes a hora de cómputo mensual.

Siguiendo la instrucción cuarta de la Resolución 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, dentro del horario lectivo del profesorado , se implementarán medidas organizativas que garanticen una hora más al cómputo de horas complementarias.

OCTUBRE - MAYO	
1ª Sesión :	9:00-9:45
2ª Sesión	9:45-10:30
3ª Sesión	10:30-11:15
4ª Sesión	11:15-12:00
RECREO	**12:00-12:30**
5ª Sesión	12:30-13:15
6ª Sesión	13:15-14:00
EXCLUSIVA	**14:00-15:00**

	TEMPORALIZACIÓN	**HORARIO**
DIRECTOR, JEFE ESTUDIOS Y ORIENTADORA	**Semanal jueves**	**11.15 a 12.00**
EQUIPO ORIENTACIÓN Y APOYO	**Semanal martes**	**14:00 a 15:00h**
EQUIPO DIRECTIVO	**Quincenal miércoles**	**11.15h a 12.00h**

	TEMPORALIZACIÓN	HORARIO
CCP	Mensual martes	14.00h a 15.00h
REUNIÓN DE NIVEL	Quincenal miércoles	14.00h a 15.00h
CLAUSTRO	Trimestral (a excepción de extraordinarios) martes	14.00h a 15.00h
CONSEJO ESCOLAR	Trimestral (a excepción de extraordinarios) miércoles	14.00h a 15.00h
FORMACIÓN PERMANENTE	Semanal	14.00h a 15.00h
ATENCIÓN A PADRES	Semanal lunes	14.00h a 15.00h

PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

ELABORACIÓN

Los procesos para la elaboración del presente documento han sido los siguientes:

- Trabajo de los equipos de ciclo para establecer las Normas de Convivencia específicas de cada aula.
- Trabajo en la CCP, de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia y medidas correctoras.
- Reuniones del Equipo Directivo y Orientadora para formular las normas en base a las aportaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- Propuestas por parte del Equipo Directivo de los criterios de sustituciones, asignación de cursos…, para ser debatidos en las reuniones de ciclo y posteriormente aprobados por el Claustro.
- Organización, por parte del Equipo Directivo, del uso de los espacios comunes una vez consultado todo el profesorado.
- Establecimiento, por parte del Equipo Directivo y de los responsables, de las normas de uso de la Biblioteca y recursos digitales.
- Establecimiento del régimen de funcionamiento del comedor por parte del Equipo Directivo.

- Todo el profesorado deberá velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia. Cada curso se revisará y actualizarán las normas de aula.

APLICACIÓN

Se realizará de acuerdo a la siguiente documentación y los apartados referidos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Capítulo III, "Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos".
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en Capítulo III, "Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia".
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su Anexo: Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria; I. Autonomía de los centros; C. Autonomía organizativa, artículos 25 a 29.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

REVISIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones son elaboradas anualmente por el Equipo Directivo quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro de profesores, correspondiendo su aprobación definitiva al Consejo Escolar, según se dispone entre sus competencias en el art. 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Se aprobarán al final del tercer trimestre para el siguiente curso escolar, salvo instrucciones del Servicio de Inspección Educativa que indiquen otras fechas. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y trasladará, si lo considera la mayoría, la propuesta de modificación al responsable de la dirección del centro, siendo el Consejo Escolar quien tomará la decisión final. En todo caso, la modificación o aportación de alguna norma de organización, funcionamiento y convivencia del centro entrará en vigor a partir del momento de su información al Consejo Escolar. Igualmente, los acuerdos de Claustro y/o Consejo Escolar, como las modificaciones legislativas que afecten o deroguen aspectos considerados en las normas del centro serán incluidas en la revisión

final de curso, si bien serán comunicadas en el momento de su aprobación al Consejo Escolar y servirán de referente normativo sustituyendo a lo que estas normas pudieran indicar.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de todo lo recogido en el presente documento y establecerá revisiones del mismo y actualizaciones anuales por el Claustro de profesores; que serán aprobadas (por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto) para el siguiente curso escolar por el Consejo Escolar al final del tercer trimestre.

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

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el Centro, de los padres/madres es el Consejo Escolar.

LaOrden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la ComunidadAutónoma de Castilla-La Mancha establece que dentro del Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

De acuerdo al artículo 14.1 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la comisión de Convivencia estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia del centro.

Así, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar queda establecida en los siguientes términos:

1. Estará constituida por:
    - Director.
    - Jefe de Estudios.
    - Dos representantes del profesorado.
    - Dos representantes de los padres/madres.

2. Su elección se realiza en primer lugar por ofrecimiento voluntario; y en segundo por no participar en alguna otra de las Comisiones del Consejo Escolar. Si no se dieran estas situaciones, nombrará la directora de centro como presidente del Consejo Escolar (sistema de elección aplicable al resto de comisiones)

3. Las funciones de esta Comisión serán:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Organización.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopciónde medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

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

CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS

Los criterios comunes y los elementos básicos que se deberán incorporar a las Normas de Convivencia de las distintas aulas vienen enumerados a continuación:

- Deben recoger aspectos que hagan referencia a la puntualidad y la asistencia.
- Deben recoger aspectos sobre el respeto a los miembros del Centro.
- Deben fomentar el orden y la limpieza.
- Deben recoger aspectos relacionados con el cuidado del material y la infraestructura del Centro.
- Deben fomentar el aprendizaje, el trabajo y el esfuerzo diario.

- Deben recoger aspectos sobre la actitud, comportamiento y colaboración entre iguales.
- Deben recoger aspectos sobre la obligatoriedad de traer el material necesario al colegio.
- Es conveniente establecer pocas normas, claras y sencillas que describan comportamiento adecuados y esperados, redactadas en positivo siempre que sea posible y dejando claro los procedimientos establecidos en caso de incumplimiento. Sería conveniente recalcar los beneficios que tiene el cumplimiento de las normas. Además, l@s alumn@s deben poder participar en el enunciado, aplicación y difusión.
- Prohibición de traer al centro teléfonos móviles o dispositivos electrónicos.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Anualmente cada equipo de ciclo deberá elaborar un guion con las normas que van a regir el funcionamiento de las aulas, siendo l@s profesores que imparten docencia en cada grupo los responsables de la aplicación de éstas.

Las normas serán propias de cada aula y se adecuarán a la edad y características del alumnado.

Se elaborarán en el aula, de forma consensuada por el alumnado y el profesorado. Una vez aprobadas se enviaran a la Dirección del Centro para que puedan ser llevadas al Consejo Escolar, ya que dicho órgano, según la Ley Orgánica 2/2006, en su artículo 127, tiene la responsabilidad de conocerla resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Posteriormente se dará una copia a cada alumn@ de las normas del aula, para que las familias las conozcan y puedan colaborar.

Cada cierto tiempo se hará un repaso, en el aula, de las Normas de Convivencia de dicha aula, concienciando así a los alumnos de su obligación de cumplirlas.

APLICACIÓN: RESPONSABLES Y ACTUACIONES.

A continuación, se señalan los responsables de la aplicación de las normas de aula, así como las actuaciones que deben llevar a cabo:

<u>El tutor/a</u>

- Coordinar la elaboración, aprobación y su revisión, una vez al año, al principio del curso de las normas del aula.
- Informar de las normas de su grupo-aula a Dirección

- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación del director, a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase y si observarse situación de absentismo lo comunicará a la familia y al equipo directivo.

El equipo docente

- Elaborar junto al tutor las normas específicas de cada aula tutor las normas específicas de cada aula en las que interviene, según los criterios comunes y los elementos básicos que recogen las Normas del centro, y aprobarlas coordinados por el tutor del grupo.
- Revisar y aprobar anualmente, a principio de curso, las normas específicas de cada aula en la que interviene, coordinados por el tutor del grupo
- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación del director, a las conductas contrarias a la Normas de convivencia.

El alumnado

- Participará en el proceso de elaboración, aprobación (teniendo en cuenta la edad) y revisión de las normas del aula.

El Consejo Escolar

- Velar que las normas de las aulas no vulneren las establecidas con carácter general para el Centro.

REVISIÓN

Serán revisadas anualmente al principio de curso por el profesorado (equipo docente) y el alumnado (si la edad lo permite) del grupo-clase coordinados por el tutor.

Las revisiones se realizarán teniendo en cuenta la memoria del curso pasado y las propuestas de mejora que en ella se incluyan.

LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASI COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas y que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y

Convivencia del Centro y en el aula o atentan contra la convivencia. Serán consideradas aquellas realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementario del Centro, asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realizan fuera del recinto, estén directamente relacionadas con la actividad escolar. Todo lo expuesto en este apartado se sitúa en el marco de los establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y modificado por lo establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre l@s alumn@s será el profesor/a que en ese momento este con el grupo. No obstante, si algún profesor/a observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumn@ tomará las medidas pertinentes, comunicándoselo previamente al tutor/a.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. El alumn@ no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

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

La aplicación de las medidas correctoras ante una conducta contraria a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia la ejerce el profesor que ha presenciado la conducta. En cambio,si la conducta es gravemente perjudicial es el director quien impone la medida correctora, escuchando las opiniones de los profesores implicados. En ambos casos, se debe rellenar el modelo de “registro de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a estas Normas de Organización y entregarlo en jefatura de estudios. Posteriormente se reflejará en Delphos la conducta y se imprimirá el modelo para informar a la familia del alumno.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Los 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 tal y como aparece recogido en nuestro Plan de Igualdad y Convivencia.

MEDIDAS CORRECTORAS

El Decreto 3/2008 de Convivencia en los centros educativos de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 19 los **criterios de aplicación** de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2. 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

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

4. 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.

Este mismo Decreto regula en su artículo 20 la **graduación de las medidas correctoras** debiendo tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La premeditación y la reincidencia.
d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha distingue entre conductas contrarias para la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, estableciendo para cada una de ellas unas medidas correctoras diferentes.

El artículo 22 de este Decreto considera que son conductas contrarias para la convivencia en el centro las siguientes:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

De acuerdo al artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente 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.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

NORMA Nº 1: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Todos los alumnos y alumnas asistirán a clase puntualmente, respetando el horario y el calendario escolar: entradas y salidas, recreos, cambios de clase…

Relación con Decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las Normas de Organización del centro, apartado "a" y gravemente perjudiciales, apartado "h, i".

IMPLICACIONES:

Alumnado: Conocer el horario y el calendario, llegar puntual a las clases sin entretenerse.

Profesorado: Comenzar y terminar las clases con puntualidad, controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, comunicar las faltas de asistencia a los padres y madres y jefatura de estudios (cuando se considere significativa) y grabar las mismas en Delphos (programa de gestión de centros).

Familias: Conocer el calendario y horario, colaborar en la puntualidad, justificar las ausencias y retrasos, educar en el sentido de la responsabilidad.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDA	RESPONSABLES
Falta de puntualidad (diez primeros minutos a partir de las 9:00)	El alumn@ pasa a la clase. A partir de la 4ª vez en el periodo de cinco días, se quedará en Dirección con trabajo libre durante la primera hora, comunicándolo a las familias.	Tutor/a (registrará en el cuadrante deausencias el retraso)

Falta de puntualidad (a partir de las 9:10)	El alumn@ se queda en Dirección, con trabajo libre, hasta el cambio de clase, dejando la familia por escrito el motivo delretraso. A partir de la 4ª vez en cinco días, se comunicará y amonestará a las familias,informando de que puede incurrir en absentismo.	Dirección Tutor/a
No recogida puntual del alumno por parte de la familia.	Amonestación verbal del tutor a la familia cuando se observe la falta.	Tutor
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
Falta injustificada de asistencia a clase	El tutor se comunicará con la familia telefónicamente cuando se observe que el alumno falta tres días consecutivos sin justificación de la familia. Si aún persiste la falta, comunicado a la familia por escrito o telefónicamente. Cuando sean más de cinco faltas se derivará a la Unidad de Orientación y se aplicará el protocolo de absentismo.	- Tutor - Dirección - Orientación (puesta en conocimiento de los Servicios Sociales)
No recogida puntual del alumno por parte de la familia.	En el caso de no contactar con la familia, se comunicará a Dirección, seguirá insistiendo. Si el retraso excede los 20 minutos el alumno será llevado al comedor,abonando el importe los padres, si no se contacta con la familia se avisará a la Guardia Civil. A partir del tercer día, consecutivo o no consecutivo, comunicación a Dirección y de aquí a la Policía local	- Tutor - Dirección (puesta en conocimiento de los Servicios Sociales)

Ámbito I: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

NORMA Nº 2: CLIMA DE APRENDIZAJE

Todo el alumnado contribuirá a mantener un buen clima en el aula, respetando el derecho a la educación de sus compañeros y compañeras y el derecho de dar clase el profesor en condiciones óptimas de respeto y escucha atenta por parte del alumnado.

Relación con Decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las Normas de Organización de centro, apartado "c" y gravemente perjudiciales, apartado "a"

IMPLICACIONES:

Alumnado: Respetar el derecho a aprender, cumplir las normas de silencio, atención, trabajo…, ayudar a compañeros y compañeras.

Profesorado: Fomentar el respeto, entre iguales y hacia el profesorado, no permitir faltas de respeto de ningún tipo, fomentar el diálogo, registrar conductas inapropiadas según modelo del centro.

Familias: Dar importancia a la educación y al aprendizaje, educar en valores de respeto, interesarse por el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as a nivel intelectual, así como de su actitud y conducta hacia el mismo.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDA	RESPONSABLES

Desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa: - Interrumpir al profesor y a los compañeros. - Realizar una actividad distinta de la que se debe. - Molestar a los compañeros. - No obedecer las indicaciones del profesor - No mantener una actitud de respeto y silencio en los desplazamientos por pasillos, evitando molestar al resto de compañeros.	Advertencia del profesor implicado y consecuencia en el aula (retirada de atención, pedir disculpas a sus compañeros y al profesor…). Realización de tareas fuera del aula y del grupo habitual, bajo el control de otro profesor.	- Profesor.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
Desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa de forma reiterada: - No admitir la corrección del profesor. - Molestar a los compañeros de forma violenta: puñetazos, patadas - Gritos, amenazas y pegar a compañeros y profesor.	Amonestación verbal y comunicación a las familias, telefónicamente o por escrito. Programa de modificación de conducta. No participar en la siguiente actividad extraescolar o complementaria. Realización en horario no lectivo de tareas educativas, o en beneficio de la comunidad por un tiempo limitado y con lacomunicación a los padres. Suspensión de las clases durante tres días, permaneciendo en el centro con trabajo.	- Profesor y Equipo Directivo. - Profesor y Unidad de Orientación. - Equipo Directivo - Profesor - Equipo Directivo

NORMA Nº 3: MATERIAL NECESARIO Y TRABAJO EN CASA:

El alumnado asistirá a las clases con todo el material escolar necesario para trabajaren cada materia. También realizará las tareas que se manden para casa.

Relación con Decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las Normas de organización del centro apartado "b, c" y gravemente perjudiciales, apartado "h, i".

IMPLICACIONES:

Alumnado: Conocer bien el horario de clases, preparar el material de un día para otro, apuntar en la agenda o sistema empleado por el profesor/a la tarea a realizar o el material necesario.

Profesorado: Informar con antelación del material que se necesitará en cada clase (insistir sobre todo al comienzo de curso y de cada trimestre), observar y registrar por escrito al alumnado que no lo trae, controlar que se realiza la tarea.

Familias: Conocer el horario y preguntar por el material que necesitan, controlar que lo llevan y justificar al profesorado cuando no puedan aportarlo, controlar la agenda o sistema similar de su hijo/a y colaborar en el cumplimiento de la norma.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDA	RESPONSABLES
Alumno que no trae el material necesario al aula: 1. De forma esporádica 2. En alguna asignatura en concreto.	Comunicación a la familia de la falta de material y necesidad de reposición, a través de la EducamosCLM. Realización de actividades en otro formato que luego pasará al cuadernocorrespondiente, no se llamará a las familias para que lo traigan en el día. Supresión de actividades que requiera de dicho material. Realización en casa de las tareas relacionadas con dicho material.	- Tutor. - Profesor.
Alumno que no hace la tarea, de forma esporádica	Comunicación a la familia de la falta de la no	

	realización de la tarea, a través de la agenda y de la Plataforma EducamosCLM.	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
Alumno que no trae el material necesario al aula: 1. De forma reiterada (pasada unasemana). 2. En alguna asignatura en concreto.	Comunicación a la familia de la falta de material y necesidad de reposición, de forma telefónica o por escrito.	- Profesor .
Alumno que no hace la tarea en clase, de forma reiterada.	Comunicación a la familia y realización de la tarea al finalizar la jornada lectiva (14:00-14:30 horas).	- Tutor y profesor especialista.

NORMA Nº 4: RESPETO Y CUIDADO DEL MATERIAL ESCOLAR PROPIO Y AJENO:

Todos/as los/as alumnos/as cuidarán su material escolar, el de uso común, respetarán el de sus compañeros/as y el empleado en las actividades complementarias y/ o extraescolares.

Relación con Decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, apartado “f” y gravemente perjudiciales, apartado “f”.

IMPLICACIONES:

Alumnado: Valorar el material que se nos proporciona, usarlo con responsabilidad, respetar la propiedad ajena, forrar los libros de texto entregados por el centro y devolverlos en buen uso a final del mismo según las normas de utilización.

Profesorado: Controlar el estado del material común, su buen uso y e informar al E. Directivo del material que se vaya deteriorando o gastando…

Familias: Controlar el estado del material de sus hijos/as, reponerlo cuando sea necesario, informar de las causas de la no reposición o compra cuando no se pueda…

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDA	RESPONSABLES
Usar inadecuadamente el material escolar, propio o ajeno: bolígrafos, gomas, libros detexto…	Comunicación a las familias, telefónicamente o por escrito. Amonestación verbal y reposición del material o reparación económica del mismo.	- Maestro correspondiente.
Deteriorar el material escolar, incluido el empleado en actividades complementarias y/o extraescolares, así como el de Educación Física. Deterioro causado en las dependencias del centro.	Amonestación verbal. Comunicación a las familias, telefónicamente o por escrito. Reposición del material deteriorado o reparación económica del mismo. Amonestación verbal. Reposición del material deteriorado o reparación económica del mismo.	- Profesor. - Equipo Directivo.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
Sustraer el material escolar de un compañero, profesor, aula o centro.	Amonestación verbal y reposición del material o reparación económica del mismo. Comunicación a las familias, telefónicamente o por escrito.	- Profesor y Equipo Directivo.

Deteriorar deliberadamente el material escolar, incluido el empleado en actividades complementarias y/o extraescolares.	Amonestación verbal. Comunicación a las familias, telefónicamente o por escrito. Reposición del material deteriorado o reparación económica del mismo. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias.	- Profesor y Equipo Directivo. - Equipo Directivo.
Deterioro causado intencionadamente enlas dependencias del centro.	Amonestación verbal. Comunicación a las familias, telefónicamente o por escrito. Reposición del material deteriorado o reparación económica del mismo. Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias.	- Profesor. - Equipo Directivo.

Ámbito II: RELACIONES INTERPERSONALES

NORMA Nº 5: RESPETO A TODAS LAS PERSONAS, OPINIONES E IDEAS Y USO DEL DIÁLOGO PARA RESOLVER CONFLICTOS:

Todas las personas de la comunidad educativa tenemos derecho a ser respetadas en nuestras opiniones, ideas, formas de ser e integridad física y moral.Usaremos el diálogo para resolver conflictos interpersonales.

Relación con Decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las Normas de Organización, apartado “b, e” y gravemente perjudiciales, apartado “a, b, c, d, g, h”

IMPLICACIONES:

Alumnado: Aceptar a las personas tal y como son, mostrar empatía, evitar hacer o decir algo que pueda molestar, ayudar a que todos/as los/as compañeros/as se integren, no discriminar…: Valorar el uso del diálogo frente a la violencia y el insulto como forma de responder a provocaciones, entrenarnos en autocontrol.

Profesorado: Respetar la diversidad, fomentar las buenas relaciones no permitiendo ni pasando por alto faltas de respeto, críticas, insultos, facilitar la integración de todos los miembros sobre todo los de nueva incorporación, desarrollar planes de acogida... todo el profesorado llevará a cabo un acompañamiento del alumnado en su itinerario formativo con talante de escucha activa, siendo estos valores el medio y el contenido del ejercicio educativo.

Familias: Respetar la diversidad, y así, hacérselo saber a nuestros/as hijos/as, no permitiendo ni pasando por alto faltas de respeto, críticas, insultos… Valorar el uso del diálogo frente a la violencia y el insulto y favorecer el diálogo en casa.

CONDUCTAS CONTARIAS	MEDIDA	RESPONSABLES
Desconsideración de otros miembros dela comunidad educativa: falta de respeto, conductas inapropiadas…	Advertencia por parte del profesor. Aplicación de adoptada por parte del profesor implicado. Realización de tareas en beneficio del grupo. Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro. Comunicación a las familias.	- Profesor
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	Comunicación a las familias. Exclusión de actividades complementarias, permaneciendo en el centro con trabajo. Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro. Supresión de las clases durante tres días, permaneciendo en el centro con trabajo.	- Jefe de Estudios. - Dirección.

Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente a aquellas que tengan una implicación de género sexual, racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable, por sus características personales, sociales o educativas.	Iniciación del protocolo de acoso escolar. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que nopodrá ser superior a un mes. El cambio de grupo o clase. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión 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 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. Iniciación del protocolo de acoso escolar. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e	

La suplantación de la personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 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, preconice el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	inferior a un mes. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. El cambio de grupo o clase. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión 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 laalumna 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 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. Comunicación a las familias. Devolución de documentos, y en caso contrario comunicación a las Administraciones pertinentes. Privar al alumno del derecho a asistir a actividades complementarios en el tiempo quese estipule. Reunión de las partes implicadas con el Consejo Escolar, donde se determinarán lasmedidas a tomar.	Equipo Directivo Consejo Escolar.

Ámbito III: USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD

NORMA Nº 6: RESPETO DE ESPACIOS Y SUS USOS: CLASE, BIBLIOTECA, COMEDOR, PASILLOS, PATIO, SALA DE ORDENADORES, ASEOS…:

Se cuidarán todos los espacios y mobiliario del centro: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos, pista deportiva, recreo, espacios para actividades complementarias y/ o extraescolares… se mantendrá un ambiente agradable y cordial en el comedory no se pasará a las clases en periodo de recreo sin consentimiento del profesor.

Relación con Decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las Normas de Organización, apartado “f” y gravemente perjudiciales, apartado “f”

IMPLICACIONES:

Alumnado: Valorar el centro como algo suyo, que merece ser cuidado, valorar el entorno.

Profesorado: Fomentar valores de respeto a los materiales y al entorno, supervisar la limpieza de las distintas dependencias en su uso (al entrar, durante la tarea y al salir), mantener ordenados y limpios los espacios de uso propios (sala de profesores, tutorías, despachos...).

Familias: Enseñar el valor de respeto por los espacios del centro, sus materiales y entorno, fomentar el valor de la limpieza, el orden y el cuidado.

CONDUCTAS CONTARIAS	MEDIDA	RESPONSABLES

Incumplir las normas de Organización y funcionamiento de los distintos espacios: 1. Ensuciar mesas, tirar papeles, escupir, pintar el mobiliario y las paredes… 2. Gritar, correr por los pasillos, empujar… COMEDOR: 3. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y comedor. 4. Entrar o salir del comedor desordenadamente. 5. Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes…) 6. Cambiarse de sitio sinautorización. 7. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (servilletas, cubiertos…) 8. Hacer ruido, gritar o hablar sin permiso. 9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a salud de las personas. 10. Permanecer mal sentados o columpiarse en las sillas.	Amonestación verbal. Limpieza y reposición del material deteriorado. Comunicación a las familias y reparación económica del daño realizado. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Privar al alumno del derecho a asistir a actividades complementarios en el tiempo que se estipule. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escritoa los padres. Separación temporal del grupo (o de su mesa de comedor) e integración en otro grupo. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. Realización de tareas relacionadas conla falta cometida.	- Profesor y Equipo Directivo. - Personal del comedor.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
Incumplir las normas de Organización y funcionamiento de los distintos espacios,de forma deliberada y reiterada.	Reparación del daño causado. Suspensión de las clases durante tres días, permaneciendo en el centro con trabajo.	- Equipo Directivo y Consejo Escolar.

COMEDOR: 1. Acumulación de tres faltas leves. 2. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal del comedor. 3. Cambiarse de sitio o grupo durante las actividades de ocio. 4. Levantarse del sitio sin causa justificada. 5. Salir del comedor sin permiso de lamonitora. 6. Deteriorar a propósito o por mal uso elmaterial propio de comedor. 7. Tirar intencionadamente comida al suelo oa otros compañeros. 8. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o ala salud de las personas: insultos, agresiones o vejaciones a loscompañeros tanto individual como en grupo. 9. Acumulación de tres faltas graves 10. Salir del centro sin permiso durante elhorario de comedor. 11. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	Amonestación por escrito al alumno y comunicación a los padres. Separación permanente de su grupo ode su mesa de comedor. Comer aislado de los compañeros (hasta5 días). Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días). Cualquiera de las contempladas para faltas graves. Expulsión temporal del comedor (de 5días a un mes). Expulsión definitiva del comedor.	- Equipo Directivo y el Consejo Escolar La última sanción, deberá ser propuesta por la comisión de convivencia al Consejo Escolar del centro, previa audiencia a los padres, para que emita el correspondiente informe dirigido al equipo directivo del centro.

NORMA Nº 7: CUIDADO E HIGIENE PERSONAL:

El alumnado deberá acudir al centro con un vestuario y una higiene personal adecuadas.
Relación con Decreto de convivencia de CLM: Conductas contrarias a las Normas, apartado “b, e” y gravemente perjudiciales, apartado “a, c”

IMPLICACIONES:

Alumnado: Valorar la higiene personal y el cuidado de la ropa como algo que mejora la convivencia y relaciones entre todos. Acudir con ropa limpia y adecuada al Centro educativo, manos y cara lavadas, uñas cortadas, ropa deportiva para E. Física, etc.

Profesorado: Inculcar la limpieza e higiene personal como un valor entre su alumnado. Reflejar en las normas de aula el cuidado y la higiene personal.

Familias: Proporcionar a sus hijos unas ropas adecuadas para acudir al colegio, cumplir con las normas de higiene básicas en el aseo de sus hijos. Fomentar en ellos normas higiénicas fundamentales. Comunicar al Centro cualquier enfermedad contagiosa de su hijo y mostrar actitud responsable no trayendo a su hijo al colegio hasta la desaparición de la misma.

CONDUCTAS CONTARIAS	MEDIDA	RESPONSABLES
Falta de aseo personal de forma esporádica. Traer una vestimenta inadecuada parala realización de una determinada actividad.	Subsanar esa falta de aseo (lavarse las manos y cara en el momento…) Comunicación a la familia. No realizar la actividad. Comunicación a la familia, a través de la agenda o sistema empleado.	- Profesor y tutor.
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA	RESPONSABLES
Falta de aseo personal de forma reiterada. Traer una vestimenta inadecuada, de forma reiterada, para la realización de una determinada actividad.	Entrevista con la familia. Hoja de demanda a la Unidad de Orientación. Intervención del PTSC y derivación a Servicios Sociales. Entrevista con la familia. Hoja de demanda a la Unidad de Orientación. Intervención del PTSC y derivación a Servicios Sociales.	- Equipo Directivo y Unidad de Orientación.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

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.

Según el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayudará a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Apuntamos, que el proceso de mediación, puede ser utilizado como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

La mediación se podrá ofrecer como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta a situaciones parecidas que se puedan producir.

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

a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

b. La vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o

xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

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

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

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumnado, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegan. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al Director/a del Centro para que actúe en consecuencia.

La elección de las personas que formarán parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran forman parte del equipo. En el caso de no haber ningún profesor/a interesado recaerán en un miembro del Equipo de Orientación y Apoyo.

LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL 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 COMPONENTE DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El Director a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de Claustro del curso.

Respetando la normativa vigente se adjudicarán conforme a las distintas disposiciones:

1.- Cubrir las necesidades para el buen funcionamiento del Centro.

2.- Respetar la continuidad del profesor hasta la finalización de dos cursos académicos consecutivos. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.

3.- Maestros definitivos teniendo en cuenta la antigüedad en el Centro desde la toma de posesión en el mismo, aun cambiando de perfil.

4.- En el caso de empate en el punto anterior se decidirá por la antigüedad en el cuerpo y si no por la nota de oposición.

5.- En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

ASIGNACIÓN COORDINADOR DE CICLO

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Preferentemente con destino definitivo en el Centro.

2.- Los equipos de nivel propondrán candidatos de cada nivel y serán designados por el Directo.

COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DE CICLO

Estará compuesto por todos los tutores del ciclo, así como por los especialistas que más tiempo den docencia al curso.

ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS A LAS DIFERENTES UNIDADES

Para formar los diferentes grupos de alumnos/as de tres años, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Sexo.
2. Fecha de nacimiento.
3. Desconocimiento del idioma.
4. Escolarización anterior.
5. Alumnos con necesidades educativas especiales.

Estos grupos quedarán establecidos para toda su escolarización, sólo se modificarán al final de un nivel o etapa si la dirección, oído previamente la opinión del tutor, lo considera necesario. De manera extraordinaria se podrán hacer posibles cambios cuando surjan problemas relacionados con el buen funcionamiento de las unidades (problemas de comportamiento, relaciones entre iguales...) y siempre que no hayan funcionado otras medidas ordinarias.

Separación de hermanos en la distribución de alumnos por unidades.

La distribución de los hermanos de un mismo nivel en grupos diferentes atenderá a la decisión de los equipos docentes, de ciclo y/o de etapa que, basándose en los criterios pedagógicos y educativos que favorezcan el desarrollo personal y social de los alumnos. Se separarán de grupo con objeto de fomentar su autonomía, independencia y socialización.

Se podrán mantener en el mismo grupo, cuando así lo recomienden los equipos de ciclo de Infantil o los equipos docentes que han tenido hermanos juntos en el aula durante la pandemia COVID, el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo del centro o por informe de psicología pediátrica aportado por la familia.

Reagrupamiento de unidades.

En caso de tener que reagrupar unidades que se han desdoblado algún curso escolar por cualquier motivo, volverán a distribuirse los alumnos de la misma manera que lo habían estado previamente.

ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS DE PRÁCTICAS

Cuando al centro se le asignen alumnos de prácticas, el Claustro de profesores podrá solicitar ser tutor de los mismos siguiéndose los criterios que a continuación quedan enumerados:

-Ser funcionario de carrera.

-Ser definido en el centro. En caso de que existan varios tutores interesados en alumnos de prácticas se tendrá en cuenta, primero la antigüedad en el centro y después la antigüedad en el cuerpo.

-No haber tenido alumnos de prácticas el curso anterior. Se contemplarán excepciones si el alumnado de prácticas, que ya ha tenido un tutor en el centro, solicita continuidad con el mismo que serán valoradas por el Equipo Directivo.

-Se tendrá en cuenta además si en el aula hay alumnos de inclusión, que tendrá preferencia ante clases sin ellos.

-En todo caso tendrá carácter rotativo entre los miembros del Claustro.

SUSTITUCIONES

Cuando se produzca una baja en el Centro, la Dirección solicitará a la Dirección Provincial de Educación, un profesor/a que sustituirá al profesor ausente durante el periodo que dure la baja.

Las ausencias que no se cubran con nuevo personal nombrado por la Consejería, en la Etapa de Educación Infantil, serán cubiertas por los profesores de Educación Infantil que en ese momento tengan una especialidad en su clase. En el caso de que la ausencia sea de más de un profesor, los alumnos serán repartidos proporcionalmente entre todas las clases. En Educación Primaria serán cubiertas por cualquier profesor que esté desempeñando funciones diferentes a la docencia directa con alumnos/as siguiendo las siguientes prioridades:

1.- Docentes que imparten docencia a grupos que se encuentran realizando una actividad complementaria fuera del centro.

2.- Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo Educativo sin atención a alumnos por falta de asistencia del mismo (PT y AL deben comunicar esta situación a Jefatura de Estudios para contar con su disponibilidad).

3.- Refuerzos ordinarios.

4.- Coordinaciones.

5.- Equipo de Orientación y Apoyo Educativo, en este orden: PT, AL y Orientación.

6.- Miembros del Equipo Directivo, en este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.

La realización de las sustituciones será de forma rotativa entre los profesores disponibles en cada momento. Todas las horas de sustitución se recogerán en un cuadrante.

Cuando la baja del profesor sea superior a una semana e inferior a un mes, se buscará el beneficio y equilibrio para el grupo de alumnos.

En caso de ausencia de un profesor al Centro deberá estar visible en el aula el trabajo del alumnado, facilitando así el ejercicio de la sustitución.

Las sustituciones de los recreos se cubrirán de la siguiente forma:

- Cuando la sustitución del recreo sea un día de forma puntual se cambiará por el profesor al que le corresponda el, si no estuviese en el centro sustituirá el siguiente en el turno de recreo, cambiando el turno.
- En caso de una baja continuada que no se ha cubierto desde la Delegación, será el equipo de ciclo el que establezca la sustitución de la vigilancia de patios para estos días, según acordado en Acta de CCP de fecha 17 de mayo.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO

Cuando alguno de los profesores/as no pueda asistir a su trabajo, deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo. Cuando la ausencia se conozca con antelación se comunicará en días previos, si es de forma urgente o inesperada se comunicará esa misma mañana telefónicamente siempre a algún miembro del Equipo Directivo, para cubrir la ausencia lo antes posible.

A su incorporación al Centro solicitará en Secretaría el impreso de justificación y entregará el correspondiente justificante.

Cuando se trate de una baja médica o licencia, el interesado deberá presentarla en la Dirección Provincial o bien presentarla en el Centro, en cuanto el médico se la prescriba.

VIGILANCIA DE RECREO

A comienzo de curso se establecerá un calendario mensual (incluida la zona de vigilancia) de los grupos de profesores que cada día serán responsables de la vigilancia de recreo. El número de profesores por grupo estará de acuerdo con la ratio de la normativa vigente (1 profesor por cada30 alumnos en E. Infantil y 1 por cada 60 en E. Primaria).

La vigilancia de los recreos, de acuerdo con la legislación vigente, queda organizada en turnos teniendo en cuenta la siguiente distribución:

1. Las profesoras de Infantil, que disponen de un espacio delimitado y diferenciado del resto de los alumnos, realizarán guardia todos los días, si bien podrán ausentarse de dicha guardia y por turnos siempre que en todo momento haya un profesor o profesora por cada 30 alumnos.

2. Los profesores de Primaria realizarán todos los días turnos de recreo, si bien podrán ausentarse de dicha guardia en todo momento que haya un profesor o profesora por cada 60 alumnos.

3. Los profesores itinerantes, si los hubiera, realizarán guardias de recreo.

4. Las actividades que se organicen en los periodos de recreo, serán vigiladas por los profesores a quien corresponda la vigilancia de recreo en cada momento.

En los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en las aulas con su tutor correspondiente. Los profesores especialistas que no tengan tutoría apoyarán a los profesores en estos días en el nivel al que ha sido asignado. Este reparto de especialistas se establecerá a comienzo de cada curso escolar. En Infantil se mantienen los turnos de recreo.

Durante el recreo no quedará ningún alumno en clase sin causa justificada, quedando cada clase cerrada con llave. En el caso de que deba permanecer en clase será con la presencia del profesor que así lo ha decidido.

No estarán autorizados los juegos que supongan peligro, así como el uso de objetos y juguetes digitales, juguetes peligrosos…, u otros que pudieran ser traídos de casa.

Los alumnos deben ir al servicio antes de salir al recreo, durante el periodo de recreo el alumno no podrá entrar al baño, haciendo uso del baño del patio.

En Primaria para hacer un mejor uso del espacio de recreo y evitar accidentes se distribuirá el patio en cuatro zonas, en cada una de ellas estarán los alumnos de dos diferentes niveles consecutivos, delimitando así el espacio por edades. La pista cubierta y la pista de baloncesto son los lugares habilitados para jugar con balones. Se utilizarán de forma rotativa según calendario dispuesto para su uso.

DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS

Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales, ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitud y concesión

La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as:
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as:
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as:
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as:

La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos; se atenderán en función de la normativa vigente.

Podrán superarse los rangos establecidos cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro. La solicitud se dirigirá al Director/a del centro por escrito de acuerdo al modelo de centro y registro de entrada del centro, por cualquiera de los medios contemplados en la Ley 39/2015.

Con el acuerdo del claustro de profesores del centro y así recogido en estas Normas, los días de asuntos propios retribuidos tampoco serán

solicitados si son coincidentes con las actividades del programa anual de actividades complementarias recogidas en la Programación General Anual (salvo causas sobrevenidas que serán estudiadas de forma particular). En caso de solicitud, serían revocados.

El Director tampoco concederá días de asuntos propios retribuidos cuando haya convocatorias de consejo escolar y comisión de coordinación pedagógica, si se es miembro de las mismas y la solicitud se presenta con conocimiento de la fecha de las reuniones.

Y en ningún caso se concederán si son coincidentes con sesión de claustro cuando la solicitud se presenta con conocimiento de fecha de celebración.

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

De acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Servicio de Inspección Educativa, se debe realizar la solicitud a través de EducamosCLM.

La directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación Provincial de Educación con un mínimo de 7 días hábiles antes del inicio de la actividad.

Esta formación es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven asistencia obligatoria.

En cualquier caso, la autorización está supeditada a las necesidades del centro. La solicitud es un derecho del docente, pero la concesión no es un deber de la directora.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias (realizadas fuera de la localidad) serán voluntarias tanto para alumnos/as como para profesores/as. Cuando el profesor/a tutor/a decida la no asistencia a estas actividades, será el Equipo Directivo quien proponga a otro profesor especialista que acompañe y se haga cargo del grupo. En caso de que el profesor especialista acceda, será dicho profesor tutor quien se haga cargo de las clases del especialista en el día de la actividad. Si no hay ningún profesor dispuesto a realizar la actividad, los alumnos/as no podrán realizar la salida.

En caso de que en alguna de las clases hubiera algún alumno/a con deficiencias motóricas, psíquicas (graves) o sensoriales, deberá ser acompañado por el ATE, profesor de P.T o A.L, cuidadora o por su tutor/a legal. De lo contrario el alumno/a no podrá realizar la salida.

Será requisito obligatorio para la asistencia a salidas fuera del Centro la conformidad de la familia que siempre se hará por escrito con su respectiva autorización.

Para poder realizar la salida, deberá de asistir la mitad más uno del total del alumnado del nivel. En caso contrario la excursión no se realizará. A las familias de los alumnos/as que no realicen la excursión se les informará, en la reunión inicial de curso con el tutor, que ese día su tutor no estará en el Centro, por lo que en caso de que su hijo/a venga a clase no se avanzará en materia, sino que estará custodiado por cualquier profesordel Centro que en ese momento no tenga hora de docencia directa con alumnos y en su defecto, los alumnos asistentes al centro se repartirán por las tutorías que no realizan la citada actividad con arreglo al siguiente orden:

- Nivel.
- Nivel inferior.
- Nivel superior.

Si nada de lo anterior fuese posible, permanecerán en el despacho de Dirección, con algún miembro del Equipo Directivo.

Los profesores acompañantes serán determinados por la Jefatura de Estudios, considerando prioritario que impartan docencia en el curso y nivel, respectivamente, y atendiendo en primera instancia a la organización general del centro más adecuada.

Los tutores y tutoras, o profesorado especialista que organice la actividad complementaria debe dejar material de trabajo preparado para el alumnado que no participe de la misma. Este material tiene que tener relación directa con los contenidos tratados en la excursión, de forma que el alumnado no participante pueda trabajar contenidos y alcanzar objetivos similares a los del resto de compañeros.

Con objeto de evitar sobrecostes en las actividades por ausencias de alumnado que había confirmado la participación en la actividad, se procede de la siguiente forma:

1. Establecer el pago de una cantidad mínima de 5€ como reserva de plaza (podría ser superior según determine el nivel) junto con la autorización de participación en la actividad.

2. Una vez confirmada la actividad y fijada la cantidad final en base al número de participantes, las familias pagarán la diferencia en los plazos acordados.

3. Fuera de plazo, el centro no admitirá reservas de plaza.

4. Las familias que hayan confirmado su asistencia y no vayan a la excursión, perderán la cantidad fijada como reserva de plaza.

5. Igualmente ocurrirá con las familias que pese a haber confirmado la asistencia y pagado la reserva, no abonen la segunda parte del pago en los plazos establecidos.

6. En caso de no realizarse la actividad por no llegar al mínimo de participación del 50% por nivel, se devolverá la cantidad fijada por el nivel a cada familia.

7. En el caso de excursiones que el coste sea inferior o igual a 5€, se efectuará un único ingreso. Ahora bien, aquellas familias que confirmen asistencia y no ingresen la cantidad establecida, se considerarán que vulneran el artículo 22.3 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, siendo una conducta contraria para la convivencia en el centro que se abordará con las medidas establecidas para tal hecho.

ENTRADAS Y SALIDAS

Pretendemos que las entradas y salidas al centro se lleven a cabo en un ambiente de tranquilidad, respeto y seguridad como corresponde en un centro Educativo. Como medidas de seguridad básicas para los alumnos, profesores y el resto de trabajadores del centro, las puertas de entrada, al centro permanecerán cerradas siempre, exceptuando los momentos de entrada y salida de los alumnos al mismo (de 9:00 a 9:10 horas / de 13:00 a 13:10 horario en junio y septiembre / de 14:00 a 14:10 horas de octubre a mayo). Una vez cerrado el centro se debe acceder por la puerta donde se encuentra situado el portero automático. Cualquier persona que acceda al centro debe personarse en secretaría.

Con el fin de unificar las entradas y salidas del Centro se tomarán las siguientes medidas:

En las entradas, salidas y recreos, todos los alumnos/as harán su correspondiente fila y entrarán a la clase acompañados por el profesor correspondiente, con puntualidad (los alumnos no podrán acceder al recinto escolar hasta que no suene la sirena a las 8:55 horas).

Los padres/madres deberán dejar a sus hijos/as a la entrada del patio (en la parte exterior de la valla), para que ellos se dirijan a sus respectivas filas, y en la hora de salida esperarán a recogerles en el mismo lugar. Los tutores acompañarán a los alumnos y se los entregarán a su familia.

Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas, los tutores legales de los alumnos deben pasar por Secretaria donde rellenarán un documento de acogida (si traen al niño) o recogida (si se llevan al niño). Dichas salidas o entradas del Centro serán en los cambios de clase.

No se permitirá el acceso al Centro, fuera del horario señalado al efecto, salvo autorización expresa por motivo justificado. Se deberá cumplir el horario y las actividades propias de la jornada escolar.

Está prohibida la entrada a la zona de docencia, durante las horas de clase, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizado por la Directora.

El horario de gestión y visitas a la Dirección (siempre con petición de cita y en ningún caso si no se ha mantenido previamente una reunión con el tutor/a) y Secretaría será fijado en la puerta de Secretaría, además de informar a las familias a comienzo del curso de dicho horario (tríptico informativo).

Para acceder a los aseos, ya sea desde el aula o patio de recreo, será precisa la autorización del profesor correspondiente.

En caso de accidente el alumno/a será debidamente atendido en el propio Centro. En caso de considerar que es necesaria su atención en alguna instalación sanitaria, se avisará a su familia y se procederá a su traslado.

MATERIAL FOTOCOPIABLE

Dado que en algunas áreas no se utilizan libros de texto, así como se necesita ampliar los conocimientos de nuestros alumnos en otras, se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso. Para sufragar estos gastos, al finalizar cada trimestre escolar se pasará a las familias el importe habido por este concepto que posteriormente se ingresará en la cuenta del centro.

OBJETOS PERDIDOS

En ambos edificios (Educación Infantil y Edificio de Primaria) existe un lugar para depositar los objetos perdidos que se van encontrando a lo largo del curso escolar. Los padres podrán pasar a buscar los objetos que los alumnos pierdan al finalizar el periodo lectivo. No obstante, al finalizar el curso se enviará una circular para que en tres días puedan pasar a recoger los objetos. Si no es así, estos se donarán a Caritas o se depositarán en el contenedor de ropa.

VISITAS AL EQUIPO DIRECTIVO

Se establecerá un horario a principio de curso. Deberá concertarse cita previa a través de secretaría del centro, Educamos CLM o correo del centro.

VISITAS AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Maestro/a de Audición y Lenguaje: Cita a través del tutor del alumno o Educamos CLM.

Maestro/a de Pedagogía Terapéutica: Cita a través del tutor del alumno o Educamos CLM.

Orientador Psicopedagógico: Cita a través de la Jefatura de estudios en la secretaría del centro o Educamos CLM.

UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES

El Centro se considera un lugar abierto para todos los miembros de la comunidad educativa, es por ello por lo que se podrán utilizar las instalaciones con otros fines, pero siempre que sea fuera del horario escolar, incluidas las actividades complementarias y teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- Se deberá solicitar por escrito a la Dirección del Centro esperando su concesión.
- El Centro merece el respeto y cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos.
- No podrá utilizarse material fungible del Centro.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensadaeconómicamente por los responsables de la realización de la actividad.

RECURSOS DIGITALES

- Las normas, uso y horario, así como el responsable de digitalización del centro, serán establecidos anualmente por el Equipo Directivo.
- Los usuarios/as no instalarán programas, cambiarán sistemas operativos, etc. sin permiso del responsable.
- Los usuarios/as no podrán dejar grabado en los equipos informáticos ningún documento de carácter personal.
- Los alumnos o alumnas que estén haciendo uso de recursos digitales deberán estar acompañados por un profesor/a.
- Los usuarios/as tendrán que cuidar el material. En caso de sustracción, deterioro intencionado del material, etc., se aplicarán las medidas oportunas que vienen detalladas en el punto 7, norma nº 6 de Normas de Convivencia de este documento.
- Con carácter general, no se podrá navegar por Internet en páginas con contenido sexual, racista, violeto…
- No se permite la utilización de Chat o foros que no tengan un carácter educativo.
- No se permiten descargas de archivos musicales, videos, películas, etc. desde plataformas como e-mule, ares, etc.
- Al principio de curso, se asignará un horario de utilización para los diferentes niveles.

El coordinador de recursos audiovisuales para el desempeño de las siguientes funciones tendrá el número de horas que disponga la ley. Corresponden a este profesor las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos informáticos.

- Atender y ayudar a los profesores que utilicen los recursos digitales con los alumnos/as dentro de las sesiones de su horario utilizadas para tal fin.
- Difundir, entre los profesores, información informática-pedagógica.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales tanto informáticos como audiovisuales.
- Realizar el inventario.
- Cualquier otra función que sea encomendada por el Director en relación con los materiales informáticos y audiovisuales.

En 6º de Ed. Primaria los alumnos utilizarán dispositivos digitales en las áreas de lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés. En este nivel los alumnos deberán respetar las normas establecidas en el centro para su uso. Se ha establecido el préstamo de tablets para los alumnos becados con la firma de un compromiso por parte de las familias.

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

ESPACIOS DEL CENTRO.

Son instalaciones y servicios del centro las aulas y todas las dependencias contenidas en los distintos edificios escolares: Biblioteca, sala de profesores, despachos, tutorías, servicios, etc., así como el comedor escolar, espacios de almacenaje, los patios de recreo y pistas.

En el edificio de primaria se encuentra secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Orientación, Despacho de PT y AL, Biblioteca, aseos de alumnos y profesores, aulas de apoyo, y niveles de 1º a 6º de Educación Primaria. Este edificio dispone de patio en el que los alumnos de Primaria se distribuyen por ciclos y dos pistas deportivas, una de ellas cubierta.

El Edificio de Infantil tiene las aulas de los niveles 3, 4 y 5 años, 3 y 4 años son línea dos y 5 años es línea 3, un espacio destinado a sala de profesores, aseos para alumnos y profesores y un patio separado del patio de primaria.
Anexas a ambos edificios está el comedor.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

AULAS

- Al término de la jornada, se procurará dejar el aula recogida, con el fin de facilitar la limpieza de las mismas.
- Se debe controlar que las luces tanto de las aulas como de los pasillos, al finalizar la jornada queden apagadas.
- Los módulos deben quedarse cerrados por el último profesor que abandone el Centro.

ASEOS

- Se procurará utilizar los servicios antes de entrar a las aulas y antes de salir al recreo.
- No está permitido jugar en los aseos ni esconderse en ellos, ni jugar con el agua.
- Se controlará que los grifos no permanezcan abiertos al finalizar el día.
- Se vigilará que se haga un uso correcto de los mismos.
- En cada clase habrá un rollo de papel higiénico para poder utilizar en los aseos que bajo ningún concepto se sacará del aula.

BIBLIOTECA

- Recae sobre el Equipo Directivo determinar, anualmente, responsable de Biblioteca que dispondrá de dos horas semanales para mantener y hacer funcionar la Biblioteca.
- El horario de uso lo elaborará el encargado de Biblioteca, teniendo en cuenta que cada curso tendrá como mínimo una sesión semanal.
- Los usuarios tienen la obligación de cuidar el material de la Biblioteca. En caso de sustracción, deterioro intencionado del material, etc., se aplicarán las medidas oportunas que vienen detalladas en el punto 7, norma nº 6 de Normas de Convivencia de este documento.

- Guardar silencio durante la permanencia en la Biblioteca.
- Es responsabilidad de los usuarios/as el colocar los libros o material en las estanterías o lugar que tengan asignados.
- Los usuarios tienen la obligación de devolver el material prestado en el tiempo que esté establecido.
- El tiempo asignado para cualquier material que se vaya a prestar será respetado. Quedará privado del derecho a préstamo durante un tiempo aquel que supere el tiempo que está establecido. La privación del préstamo será el doble del tiempo que haya tardado en devolver el material.
- En las horas en las que la Biblioteca esté libre podrá ser utilizada por cualquier profesor que lo solicite.
- En caso de utilización, por parte del profesorado, de la Biblioteca como recurso didáctico, será responsable del cumplimiento de las normas establecidas.
- Los días de lluvia la Biblioteca podrá ser utilizada por el grupo de alumnos junto con su profesor, para ello deberán respetar el horario establecido.

El encargado de Biblioteca llevará a cabo las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la Biblioteca del Centro.
- Informar al resto de la comunidad educativa del uso, horario y normas establecidas.
- Atender a los alumnos/as que utilicen la Biblioteca en los horarios establecidos para tal fin, siempre que su horario lo permita.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
- Ordenar los libros, catalogarlos, darlos de baja, etc.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director en relación con la Biblioteca.

PATIO DE RECREO

El patio de recreo es recinto escolar y por tanto todos los usuarios del mismo, sea o no horario escolar, deberá cumplir las siguientes normas:

- No está permitido fumar ni beber alcohol.
- No pueden recibir objetos ni alimentos a través de las verjas.
- Los restos de comida o bebida deberán depositarse en las papeleras.
- No se permite la entrada al recinto de animales: perros, gatos…, salvo para la realización de actividades educativas organizadas.
- Por razones de seguridad coches, motos, bicicletas… no deberán entrar en el patio. Se excluyen de la norma los vehículos que

autorice la dirección por diversas razones (obras, reparaciones…) o los necesarios para realizar alguna actividad, durante el periodo que dure la misma.

- La utilización del patio por parte de los alumnos/as estará distribuida de la siguiente manera:
  - Zona patio pequeño acotado: Educación Infantil.
  - Resto de patio: Educación Primaria. Dividido en cuatro zonas: 1º y 2º nivel (zona de comedor), 3º y 4º nivel (módulo junto al edificio de infantil) y el 5º y 6º nivel (zona de las vías).

Durante el horario escolar, incluido el tiempo de comedor, ningún alumno/a podrá salir fuera del patio a buscar balones…, salvo autorización expresa del profesor encargado de vigilar patio o cuidador de comedor y siempre acompañado por un adulto.

ZONAS DE PISTA (RECREO)

En las horas de clase se utilizará preferentemente por los especialistas de Educación Física.

A principios de curso se elaborará un horario para la utilización, por parte de los niveles, tanto de la pista cubierta como la de baloncesto, en la hora de recreo.

Ningún alumno podrá utilizar las pistas si no le corresponde y sin autorización del profesor.

NORMAS DE USO DE ESPACIOS COMUNES

La Biblioteca, aula música y cuartos de material deberán estar cerrados con llave.

Las aulas deben permanecer cerradas con llave durante los recreos, con la excepción de que el tutor se encuentre en la misma.

Sobre la utilización de las instalaciones del centro por entidades y personal ajeno al Centro, la utilización de las anteriores instalaciones y servicios por el Ayuntamiento u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

a. Solicitud por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.

b. El Director lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

Dado que el comedor debe cumplir una importante labor educativa, los objetivos que se lleven a cabo en el horario de funcionamiento del mismo serán los que figuran en el Proyecto Educativo, añadiéndose además los siguientes:

- Proporcionar una alimentación sana, suficiente y equilibrada.
- Solucionar situaciones de necesidad: imposibilidad de ser atendidos por sus padres.

El número de plazas de comedor es de 100 comensales.

Cada principio de curso, todas las familias de los alumnos interesados en el servicio de comedor y/o aula matinal confirmarán su asistencia y reservarán plaza, rellenando el formulario de inscripción y devolviéndolo debidamente cumplimentado en la Secretaría del Centro.

Todos los comensales pagarán a la empresa encargada mediante domiciliación bancaria. Quienes llegado al décimo día no hubieran abonado la cuota, se les notificará por escrito y telefónicamente. Tras ser notificado el impago y ser superada la fecha límite del mismo sin haber realizado la liquidación, el usuario perderá su plaza y será suspendido del servicio en tanto no se realice la liquidación. La reiteración en el incumplimiento de la normativa de pago supondrá la exclusión del Comedor Escolar durante todo el curso escolar.

Para darse de baja en ambos servicios, la familia deberá comunicarlo a la dirección del Centro, cinco días antes.

Los alumnos que utilicen estos servicios ocasionalmente avisarán a la Dirección del Centro con 3 de antelación y abonarán el importe a la empresa de catering mediante domiciliación bancaria.

Comerán gratuitamente en el comedor, con carácter permanente, las personas encargadas de la administración del mismo; encargado de comedor, personal de vigilancia y actividades complementarias.

Para una buena organización en la recogida de los alumnos de comedor se establecerán dos turnos de recogida:

- De 14:15 a 14:30 los meses de septiembre y junio y de 15:15 a 15:30 el resto del curso.
- De 14:45 a 15:00 los meses de septiembre y junio y de 15:45 a 16:00 horas durante el resto del curso.

La administración del comedor y aula matinal se llevará a cabo a través del profesor encargado del servicio y en caso de que no hubiese ningún profesorvoluntario estas funciones recaerán sobre el Director.

Corresponden al profesor responsable las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, es su caso, entre las empresas concesionarias y su personal.
- Comprar y reponer el mobiliario y enseres.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Tener el carné de manipulador de alimentos o semejante.
- Además Ejercer las funciones de interlocutor con los usuarios, Dirección Provincial, empresas y otros proveedores.
- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.

El personal de vigilancia y actividades complementarias será nombrado por la empresa responsable del servicio.

Las funciones de vigilancia y actividades complementarias serán el cuidado y atención de los alumnos que se queden al comedor, en el horario de 14 a 16 horas, excepto en los meses de junio y septiembre que será de 13 a 15 horas.

Estas atenciones incluirán su vigilancia, tanto dentro del comedor como fuera, así como la programación y desarrollo de actividades educativascomplementarias, animando a los niños a participar en las actividades.

Entre las obligaciones más importantes destacaremos:

- de vigilar, tendrán que ayudar en las labores del comedor (quitar y poner los platos, cortar la comida para los pequeños, etc.)
- Ayudar a comer a los niños/as que lo necesiten y les enseñarán, si es preciso, a comer, pelar, etc.
- Ningún niño podrá quedar fuera del control del monitor.
- Los monitores tendrán la lista de todos los alumnos/as del comedor, con sus números de teléfono para avisar a las familias si se produce algún accidente o circunstancia digna de mención.
- Los monitores recogerán en un parte de incidencias las conductas observadas a los alumnos/as que a su juicio deban corregirse einformarán a las familias y al personal directivo sobre dichas conductas.

- Se remitirá notificación a los padres de los alumnos/as que no coman.
- Las bajas laborables se deberán comunicar a la empresa a ser posible con la suficiente antelación para que pueda procederse a la sustitución correspondiente.
- Al principio de curso, los alumnos/as se colocarán en un puesto que servirá para todo el año, salvo que determinadas circunstancias aconsejen algún cambio.
- Controlar la higiene de los alumnos/as comensales antes y después de las comidas.
- Resolver, en el momento, problemas y discusiones que surjan.
- Organizar la entrada y salida con orden.
- Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en su módulo por las monitoras.
- Dar ejemplo a los niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.

El servicio de aula matinal y comedor escolar se ajusta a las normativas legales sobre sanidad e higiene vigentes en la presente legislación, como demuestra el visto bueno dado para su funcionamiento por la Junta de Castilla La-Mancha, departamento de Sanidad.

El alumnado usuario de estos servicios tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales, si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimenticias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

El alumnado usuario de servicio de comedor y aula matinal estará obligado a:

- Mantener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después delas mismas.
- Mostar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al encargado su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

El no cumplimiento de estas normas supondrá, previo acuerdo del Consejo, la expulsión temporal o definitiva del comedor.

Disposiciones de carácter general:

- Con el fin de que los padres/madres puedan programar las cenas de sus hijos/as se informará mensualmente a los mismos de los menús que se van a servir.
- Únicamente se servirán a los alumnos/as un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que la empresa satisfaga estas necesidades, solicitándolo por escrito en la secretaria del centro.
- Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complexión físicas les corresponda.
- Los alumnos/as están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
- En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
- En ningún caso se suministrarán medicamentos a los alumnos/as.
- Los alumnos/as de Educación Infantil deberán saber comer solos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DELAS ALUMNAS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

Las faltas de asistencia del alumnado, serán recogidas por los tutores de cada curso en un cuadrante dado desde Secretaría. También se recogerán los retrasos que los alumnos tienen, prestando especial atención a aquellos que lo hacen de forma reiterada. Toda esta información será supervisada por Jefatura de Estudios.

Mensualmente, cada tutor recogerá las faltas anotadas, justificadas e injustificadas, en el Programa de Gestión de Centros DELPHOS. Estas faltas se comunicarán a las familias en el boletín informativo trimestral.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por al que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique. Cuando un alumno tiene un elevado número de faltas de asistencia el tutor se entrevistará con los padres del alumno. Si la situación no remitiese se seguirá el protocolo de actuación para el control del absentismo escolar.

El modelo utilizado cuando el alumno tiene que salir del Centro o llega al Centro fuera de horario será el que se encuentra en el **Anexo I**.. Este documento debe ser cumplimentado por el adulto que trae o que recoge al alumno.

ITINERARIO DE INTERVENCIÓN

1. Registro faltas del tutor (Modelo de historia de absentismo)
2. Llamada telefónica tutor a la familia
3. Comunicación por escrito a la familia (Modelo de carta)
4. Derivación a jefatura de estudios (el tutor/a traspasa a J.E. la historia de absentismo)

5. Carta certificada de J.E. de citación a la familia (Modelo de carta)

6. Derivación a servicios sociales (Informe técnico del Equipo de Orientación)

7. Comunicación a Inspección (Modelo de comunicado)

8. Si el absentismo se produce en la etapa de Infantil se comunicará a las familias telefónicamente o por escrito y en caso de persistir la situación, se les comunicará la pérdida de la plaza que están ocupando durante el curso, no pudiendo incorporarse al centro hasta el curso siguiente previa nueva matriculación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CENTRO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO

a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (4 faltas injustificadas y/o 6 retrasos injustificados en un mes), lo comunicará de manera inmediata a la familia. Esta comunicación debe ser efectiva, de forma que la familia no pueda alegar desconocimiento de la misma, a fin de averiguar los motivos por los que el alumno/a no asiste al centro. Para ello, se puede informar de forma telefónica, aunque deberá enviar un mensaje a través de EducamosCLM a ambos padres y/o tutores legales.

b) Si la familia no responde al teléfono ni contesta a los mensajes online, el tutor o tutora, y la situación de absentismo persiste, citará a una entrevista a la familia, si es preciso con el concurso del Jefe de estudios.

c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, el tutor o tutora derivará el caso a la orientadora, quién realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a.

d) La derivación se realizará enviando a la orientadora un mensaje por Educamos CLM que incluya:

- Documento que recoja las actuaciones llevadas a cabo por el tutor o tutora hasta el momento.
- El parte de faltas de asistencia del alumno/a que facilita Delphos. (En Delphos, ir a Documentos/Alumnado/Faltas de asistencia/Por alumno en un intervalo de fechas (Para padres) – Solo tutores).

e) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a Servicios Sociales.

f) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado y la intervención en el contexto familiar y social.

Ejemplo de documento para derivar el caso a Orientación

NOMBRE DEL ALUMNO /A: CURSO: TUTOR/A:		
18/09/2020 10:33	Mensaje a través de Educamos CLM	No hay respuesta por parte de la familia.
28/09/2020 10:25	Llamada telefónica	Salta un contestador en el que indica que ese teléfono no existe. No consigo contactar con el teléfono que me aparece.
28/09/2020 10:37	Mensaje a través de Educamos CLM	Les escribo para indicarles que no he podido contactar con ellos por teléfono para que por favor justifiquen las faltas ya que si no se procederá a iniciar el protocolo de absentismo.
19/09/2020 10:26	Mensaje a través de Educamos CLM	Les vuelvo a recordar la importancia de justificar las faltas pero sigo sin recibir respuesta alguna.
19/10/2020 10:42	Mensaje a través de Educamos CLM	Les convoco a una reunión online a través de Microsoft Teams el próximo lunes 26 a las 14:40 y
	Videollamada Microsoft Teams.	
27/10/2020 10:14	Mensaje a través de Educamos CLM	Les comunico que tras no haberme respondido a los diversos mensajes y llamadas, le traslado la información al equipo de orientación para iniciar protocolo de absentismo.

PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO NUEVO E INMIGRANTE

INTRODUCCIÓN

Entendemos como Protocolo de Acogida un documento base para la recepción en nuestro centro de alumnado nuevo e inmigrante, que ha sido elaborado por el Equipo Directivo y aprobado en Claustro y en Consejo Escolar, ajustándose a la realidad concreta del mismo, a sus recursos humanosy materiales y que ha de incorporarse a toda la documentación institucional del centro (PE, PGA…,). El Protocolo de Acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a, y esto implica una elaboración pedagógica sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa.

El objetivo último es integrar al alumno NO en el aula, sino en la dinámica escolar.

Pese a que sean los maestros/as los que lo realicen, ha de implicarse a toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO NUEVO

1. Acogida y matriculación
2. Información sobre el funcionamiento del centro. Servicios que ofrece: Comedor, actividades complementarias.
3. Adscripción al grupo clase.
4. Entrevista con el/la maestro/a tutor/a.
5. Acogida del alumno/a en el grupo clase.
6. Organización y planificación del currículo.
7. Organización y funcionamiento de clase.
8. Relación familia-escuela.

1.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.

Cuando llega al Centro una familia nueva a solicitar plaza para su hijo/a, deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo, que les informaráde los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula. Estos documentos son:

- Certificado de empadronamiento en el municipio
- Fotocopia del libro de familia, si este está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso de residencia.

- Cuatro fotografías tamaño carné, para infantil.
- Una fotografía tamaño carné, para primaria.
- Expediente académico (boletín de notas) o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado/a.
- Impreso de la solicitud entregado en el centro.

2.- INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Se les informará sobre aspectos relacionados con:

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario especifico durante el primer periodo de “adaptación” si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, biblioteca, aula de música e informática, patio....
- Material escolar necesario.
- Normas de la Escuela.
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas. Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de que dispongamosen el Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Servicio y funcionamiento del comedor Escolar. Precios. Entrega de menús y normas del comedor.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor escolar.
- Información sobre las funciones, actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- A los padres se les entregará el cuaderno de acogida para el alumnado y familias **(ANEXO II)**

3.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE

En principio el alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica. Para determinar el grupo se tendrá en cuenta los criterios recogidos en nuestras Normas de Convivencia.

4.- ENTREVISTA CON EL/LA MAESTRO/A, TUTOR/A

El tutor o la tutora mantendrán una entrevista con la familia para obtener la máxima información posible relativa al alumno tanto de índole escolar como personal.

5.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE

Pautas de actuación:

El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia (si fuese extranjero). Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.

Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante, se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por la Orientadora o algún miembro del Equipo Directivo del Centro; el tutor se encargará luego de presentar al alumno al resto de profesores que le impartan clase.

Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.

El tutor será el referente del alumno para cualquier incidencia.

6.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRICULUM

Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:

- Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.
- Comprobar sus habilidades manipulativas.
- Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistema alfabético.
- Comprobar su nivel de matemáticas, con pruebas elaboradas desde Orientación.
- Una vez que hemos finalizado esta evaluación previa podremos organizar su currículo, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Aula de Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

Para los alumnos/as que necesiten apoyo lingüístico organizaremos los Apoyos, cuyos objetivos serían:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de compresión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

La metodología:

- Seleccionar materiales que faciliten la comprensión del castellano.
- Proponer actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.
- En cuanto al espacio, el alumno/a que acaba de llegar, ha de integrarse dentro del aula, sobre todo en Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria. No obstante, al inicio de su escolarización, la adquisición del castellano se ha de realizar también fuera de clase, preferiblemente en

pequeños gruposdonde es posible individualizar más este primer proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua.

- Respecto al tiempo de apoyo, éste se realizará por el propio tutor y/o por otros profesores.

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA

De cara a favorecer la integración de alumnos/as extranjeros dentro del aula parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo
- Intentar darle la mayor seguridad posible, haciendo participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos mejor pueda desenvolverse
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación
- Siempre que las actividades de lecto-escritura no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as, se les preparará trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por el equipo de ciclo u orientación
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, con pequeños detalles en carteles o murales de clase, como frases de bienvenida en su idioma de referencia, o fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen
- Es importante que en las áreas que sea factible un mínimo seguimiento, disponga del mismo material que el resto de compañeros/as de clase
- También es importante que preparemos al alumno/a ante las actividades o situaciones que puedan resultarles extrañas: fiestas de la escuela o de la localidad, excursiones...
- Hemos de abordar las situaciones en que pueden darse situaciones de rechazo o menosprecio en el centro.

8.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

A las familias se las informará de:

- Las normas generales del centro.
- Se concretará la entrevista con el tutor/a.
- Se insistirá en la importancia de participar a las reuniones de padres y madres, a las entrevistas con el tutor/a, con el profesorado especialista... El tutor/a informará a los padres del:
    - Funcionamiento general de la clase.
    - Del horario de su hijo/a
    - De cómo va a ser su proceso de adaptación.

- De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que se celebran en la escuela y su significado.
- Del sistema de evaluación y de los resultados. Así como del Boletín Individualizado de Evaluación específico para su hijo/a.
- Se les solicitará su colaboración y ayuda en las fiestas y actividades escolares en que participen las familias del resto del alumnado.

A su vez, el tutor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno

LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

Hemos tenido en cuenta la normativa en las Instrucciones facilitadas por el servicio de Inspección Educativa sobre “Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad”, en la intervención de estos casos, con fecha 7 de julio de 2009.

CONSIDERACIONES GENERALES

Padre, madre ó tutores legales deben informar al centro de la situación legal respecto de sus hijos escolarizados, y solicitando que se tomen determinadas medidas respecto a ellos (recogida del centro, información a las familias, etc.…) rellenando Anexo II y entregándolo en Secretaría.

El padre, madre, que no tiene asignada la guarda y custodia del niño, debe solicitar la información duplicada de evaluación sobre su hijo/a. Rellena **Anexo III** y se entrega ensecretaría.

En los casos de separaciones de hecho, sin acuerdo escrito y en los que, aun teniendoconocimiento verbal de la separación de los padres, si ninguno de los cónyuges contacta con el centro solicitando medidas especiales, se realizará lo que para todo el alumnado del centro.

FUNCIONES DE DIFERENTES PROFESIONALES DEL CENTRO

- TUTOR/A**:**

El tutor/a le pedirá al padre, madre o tutores legales solicitantes que rellenen, el Anexo II.

Solicitará copia de resolución judicial (auto, sentencia de separación, providencia), o acuerdo entre los padres que conste en documento público, donde se establezca las medidas respecto a los niños). (En ningún caso se tendrán en cuenta, denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento)

Lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

Entregará a la secretaría del centro para su custodia e incorporación al expediente del alumno el Anexo II y fotocopia de resolución judicial.

Derivará el caso a la Unidad de Orientación.

Velará por que la recogida del alumno se realice por las personas designadaspor el cónyuge que tenga la guardia y custodia del alumno/a.

- UNIDAD DE ORIENTACIÓN:

Recogida de todos los casos que se dan en el centro, derivados por el tutor/a.

Para el curso siguiente, o en caso de sustitución, se trasmitirá la información a los nuevos tutores que lleguen al centro para que se sigan teniendo en cuenta estas medidas.

Asesoramiento al tutor/a y Equipo Directivo.

Elaboración y actualización del Protocolo de Actuación.

- SECRETARíA*:*

Siempre que se solicite, por el padre separado que no tenga la guardia y custodia delniño, se le realizara un duplicado de la información respecto a la evaluación de su hijo.

El padre/madre rellenará el Anexo 2 y reseñará la dirección a la que se hacen llegar las notas, o si por el contrario se envía a través de su hijo.

Guardará en el expediente del alumno fotocopias de resoluciones judiciales y Anexo 2.

En los casos en los que la solicitud de admisión del alumno, solo se firme por uno de los progenitores, ofrecerá el Anexo 3. (Impreso de declaración responsable), para que sea firmado por la persona que hace la solicitud

- DIRECTOR/A DEL CENTRO:

Se tendrá recogido un listado de alumnos con su foto, curso, etc.… en los que hay quetener especial atención a la hora de su recogida, en la

secretaría del centro para que lapersona que entregue ó recoja al niño (administrativa, secretaria….) tenga conocimiento de esta situación.

Informará a las responsables de comedor las medidas a tomar con los alumnos afectados.

- COMEDOR ESCOLAR:

Cuando el alumno/a haga uso del comedor escolar, la Directora del centro comunicará lainformación sobre las personas que se encargarán de recoger al niño, a las cuidadoras y estas serán las encargadas de velar porque esto se cumpla.

MEDIDAS GENERALES A TENER EN CUENTA

Respecto a la escolarización del alumno (Secretaría)

Se rellenará una única instancia donde consten datos del padre y de la madre, o tutores legales, así como la firma de estos. En caso contrario se rellenará Anexo 3.

- En ningún caso, se realizará ningún informe escrito a petición de la familia. Solamente se les facilitará a los responsables legales la información y los informes ordinarios que con carácter general se dan a todo el alumnado del centro.
- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o los jueces,salvo orden judicial en contrario.

Asistencia a actividades extraescolares / cursar ó no asignatura de Religión, etc.

En los casos en los que hubiera discordancia de opiniones de los padres, se tendrá en cuenta como primera medida y de manera cautelar, la opinión del cónyuge que tiene la guardiay custodia, hasta que no exista una decisión judicial al respecto.

Si en Resolución Judicial existe orden de alejamiento para el cónyuge ó los hijos queconvivan con ambos, “no se facilitará información ni comunicación alguna con el menordentro de la jornada escolar, ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodiadel centro”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASO EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS.

De acuerdo al Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha y la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de BienestarSocial por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representanteslegales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias

responsables de la recogida del menor,se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo. - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplirel horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos enla recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidadconocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente quelos padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Nuestro centro establece los siguientes procedimientos

- Los alumnos/as salen con el profesor que esté impartiendo la última hora.
- Este será el responsable de la entrega de los alumnos/as a las familias.
- Sólo se entregarán a los familiares autorizados (hoja de autorizaciones).
- Se esperará 5 minutos de rigor, en caso de que no vengan, el profesor/a responsable llamaráa los padres por teléfono (los tutores deben tener las hojas de registro de los alumnos en alguno de los cajones de la mesa del profesor, o lugar visible). Este profesor, acompañado del alumno/a, deberá esperar en secretaría o donde estime oportuno, a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Si en el trascurso de 20 minutos sigue sin aparecer la familia, el alumno se quedará en el comedor escolar teniendo la familia que abonar el uso de comedor. Tras la entrega, el profesor apuntará en lahoja de ausencias y retrasos, el suceso, con las iniciales RF.
- En caso de que no se pudiera contactar con la familia, terminado el servicio de comedor, se comunicará a la policía local o guardia civil de la localidad para su intervención.
- En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), se comunicará al Jefe de Estudios, para que se ponga en contacto con los padres para pedir másexplicaciones.
- Si habiéndose comunicado esta situación a la familia (3 ocasiones) reiterara su conducta nuevamente, se informará a los servicios sociales.

PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA Y GUÍA DE AYUDA PARA CENTROS DOCENTES DE LOSPROBLEMAS DE SALUD PEDIÁTRICOS MÁS FRECUENTES

I. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTESDE CASTILLA-LA MANCHA.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores, dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad. Esta igualdad de trato a todos los niños y adolescentes en todo el territorio de Castilla-La Mancha sólo es posible cuando en la interpretación normativa se introducen los procedimientos más adecuados para hacer real la protección legalmente garantizada.

El Área de Educación se recoge en sus páginas 57 a 86, incluyéndose las siguientesactuaciones:

1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horarioescolar.
3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

II. GUÍA DE AYUDA PARA CENTROS DOCENTES DE LOS PROBLEMAS DE SALUDPEDIÁTRICOS MÁS FRECUENTES.

La guía, editada por el Grupo de Educación para la Salud de la Asociación Española de Pediatría de Atención Primaria consta de dos partes: una para colegios e institutos y otra para centros de atención infantil. Los apartados relativos a nuestro tipo de centro están recogidos en las páginas 11 a 137. Los problemas clínicos que se tratan en ambas guías están indexados en varias subsecciones para facilitar su búsqueda.

El índice de contenidos es el siguiente:

1. Situaciones de urgencia

Cómo actuar ante una crisis asmática.
Cómo actuar ante un niño con vómitos repetidos.
Cómo actuar cuando un niño convulsiona.
RCP básica. Cómo aprender.
Cómo actuar ante un atragantamiento.
Qué es una anafilaxia y cómo actuar.
Cómo actuar si un niño tiene fiebre
Cómo actuar ante un desmayo o lipotimia.
Cómo actuar ante un dolor abdominal.

2. Accidentes

Cómo actuar ante una herida que sangra.

3. Niños con enfermedades crónicas

Asma por ejercicio.
El niño diabético en la escuela.
El niño celíaco en el colegio.
Intolerancia a lactosa y alergias alimentarias.
Dietas especiales: diabéticos, celíacos, alérgicos a alimentos.

4. Consejos sobre higiene y prevención

¿Qué pasa con los piojos? ¿Cómo controlarlos?
Periodos de exclusión del colegio por procesos infecciosos y riesgo de contagio.
La importancia de lavarse las manos

5. Otros consejos

Qué hacer ante una sospecha de malos tratos.
¿Cuáles son las dosis habituales de fármacos para la fiebre o el dolor?
Normas del comedor escolar.

El centro, desde estas normas, sigue las pautas de actuación recogidas en la guía de actuación-acoso escolar con la excepción de aquellos casos regulados por el Protocolo Unificado y por estas propias Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

III. **ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS**.

De acuerdo a la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y delServicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centrosdocentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculaciónentre ambos centros. En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento enque sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el **Anexo IV** de la Resolución (incluido en la sección de Anexos de estas Normas), junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.

La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado queprecisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.

2. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.

3. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma. La familia puede autorizar la administración de medicamentos a su hijo/a, previa autorización escrita, si bien el profesorado puede negarse a tal actividad e intervenir únicamente en caso de urgencia.

IV. **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

Comunicación e identificación. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y

conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto yse procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimientodel Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipodocente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debecontarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo V recogido en estas normas). Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tieneuna identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia deque se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar. El alumnado cuya identidad sexual no secorresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectosen dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir algunadificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la personamenor y su familia. La orientadora o el

orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación delproceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesariasen función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que serealicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conformea su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirijaal alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datosde la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este finse adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse alalumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta quepor resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. en las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se realiza el Préstamo de Libros de texto, procedentes del Programa de Gratuidad, para los cursos de 1º a 5º de educación primaria y de dispositivos digitales en 6º de Primaria.

Las obligaciones de los beneficiarios, tal y como se recoge en la Orden 29/06/2012, son las siguientes:

- ✓ Cooperar con la Administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para

asegurar el uso adecuado de los libros y tablets, en general,el cumplimiento de la Orden.

- ✓ Conservar en buen estado los libros de texto y tablets entregados y devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- ✓ Reponer el ejemplar del libro o tablets deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

Respecto a la actuación de los centros, serán estos quienes revisen que los libros estén convenientemente identificados y en buen estado de conservación, descartando aquellos queno estén en condiciones mínimas de reutilización.

El centro realizará un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y dicho inventario se mantendrá actualizado en la aplicación informática de DELPHOS. Con el remanente de libros de texto que quede en el centro, tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencias en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten,a fin de optimizar los recursos disponibles.

En nuestro centro el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y presidida por la directora, formada por un profesor del centro y dos madres del alumnado.

- Medidas.

Se promoverá el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares, y que éstos sean debidamente utilizados. Para ello hemos articulado las siguientes para preservar los materiales curriculares como otro bien colectivo del centro:

• El tutor y su Equipo Docente comunicarán al alumnado, a principios de curso, la importancia de un correcto uso y cuidado de los materiales que reciben desde el centro, a la par de los suyos propios.

• Todos los materiales entregados por el centro dentro del sistema de préstamo deberán ser recepcionados por las familias, cumplimentando un documento de responsabilidad.

• Será función del tutor el distribuir los materiales al alumnado y registrar el estado de los mismos en ese momento, en el caso de los materiales ya utilizados en cursos anteriores

• Al terminar el curso, el alumnado entregará al tutor los materiales curriculares prestados por el centro. El tutor los recogerá y comprobará su estado, valiéndose para ello de los registros realizados en el momento de su entrega y/o en anotaciones posteriores.

• Aquel material cuyo estado sea defectuoso por la propia acción del alumnado (páginas rotas, pintadas, etc.) y no por el desgaste propio

del uso, se apilarán aparte del resto para su revisión por la Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar del centro.

• El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, formada por miembros del Consejo Escolar. Esta comisión revisará a final de curso los materiales señalados por los tutores como deteriorados por la acción del alumnado y determinará si deben ser repuestos por la familia, comunicando esta decisión al pleno del Consejo Escolar.

• Los usuarios del Programa estarán obligados a conservar el buen estado de los materiales y reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al alumnado y/o la familia. Respecto a los materiales, independientemente de ser becados o no, las familias deben entregar los mismos en persona a los tutores para certificar que son correctos y no falta ninguno de ellos. La entrega de materiales curriculares (libros de texto) en bolsa, sin certificarlos en presencia del tutor que recibe los mismos, es responsabilidad de las familias en caso de falta o pérdida de éstos.

NORMAS DE USO DE LAS TABLETS Y ORDENADORES. USO DE INTERNET.

. • Jefatura de Estudios organizará un cuadrante mensual del uso de dispositivos digitales del que se informará al profesorado.

• Las actividades contempladas en dicho cuadrante, tanto en Infantil como en Primaria, son de obligado desarrollo y cumplimiento, salvo necesidades organizativas de centro o requerimientos de personal para la atención del alumnado, hechos que comunicaría el Jefe de Estudios.

• A cada alumno/s se le adjudicará una tablet y/u ordenador y será siempre el mismo. Este control será llevado a cabo por los docentes que impartan la sesión, así como el día y hora (inicio y terminación) de la sesión.

• Al comienzo y al finalizar cada sesión, el profesor revisará las tablets y/u ordenadores y comprobará el estado en el que están, si han sufrido desperfectos se informará a Jefatura de Estudios y al Responsable TIC

. • Los alumnos no podrán modificar los escritorios de las tablets y/u ordenadores que utilicen ni su configuración, así como tampoco podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa si no tienen la autorización del profesor. Se considerará conducta contraria para la convivencia en el centro categoría “f” (el deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar), sancionándose con la restricción de uso de dispositivos.

Uso de tablets y ordenadores

Queda terminantemente prohibido el uso de tablets y ordenadores como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo que sea motivado por actividad escolar, diseñada y autorizada por el profesorado e informada a la familia. En caso de incumplir esta norma, se considerará

conducta contraria para la convivencia (desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar) sancionándose por parte del docente con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios, así como al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia.

Si se diera el caso de difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, será considerara como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría “b” (injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar), sancionándose por parte de la Dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco 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.

Los equipos docentes han establecido las siguientes normas de utilización de las tablets en el aula ordinaria:

• Se sacarán de la mochila cuando lo indiquen los profesores.

• Sólo se instalarán las aplicaciones encargadas por los profesores.

• La tablet debe venir de casa completamente cargada.

• La navegación por Internet sólo será permitida cuando lo indique el profesor.

• Siempre que no esté siendo utilizada será guardada en su funda correspondiente y dentro de la mochila.

• Queda prohibido tocar la tablet de un compañero; cada uno utiliza únicamente la suya.

• La cámara de la tablet quedará tapada con papel. Por lo que no se grabarán videos ni se harán selfies ni fotos a no ser que el profesorado lo indique para realizar alguna actividad.

• La aplicación de grabar no se utilizará a no ser que sea indicado por algún profesor. Las sanciones a aplicar serían las planteadas en el párrafo anterior, para la grabación y difusión de imágenes, sonidos, vídeos, etc, respectivamente.

En el caso de rotura intencionada de la tablet de un compañero sería conducta gravemente perjudicial para la convivencia, categoría “f” (El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. La sanción, por parte de la Dirección del centro, sería la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco 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 los tutores legales del alumno. Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la tablet mediante requerimiento de la familia afectada.

El incumplimiento de las otras normas (tablet descargada, sacarla de la mochila, instalación de aplicaciones no permitidas o coger la del compañero se considerarán conductas contrarias para la convivencia en el centro, categoría “d”: La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.) Serán sancionados por el tutor, mediante la restricción de uso de la tablet.

Otros aspectos que se deberían tener en cuenta son los siguientes:

Para el **alumnado no becado**,

- Recomendamos que adquiera una funda para proteger la tablet, así como un protector de pantalla de vidrio templado, para evitar roturas y arañazos de la misma. La funda que recomendamos que se compre, siguiendo la que indican las instrucciones de la Consejería, será ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas. Desde el centro recomendamos que la funda pueda ponerse en forma de base, para que permita que la tablet se quede apoyada sin necesidad de sujeción.
- Es igualmente recomendable la contratación de un seguro particular, que cubra la rotura de la tablet, reparándola o reemplazándola por otra. En los casos de reparación, si el centro tiene stocks de tablets, no tendrá problema en prestar temporalmente una de ellas a un alumno, becado o no. Pero las familias deben contemplar que este stock no depende del centro, sino de la dotación que reciba y podría no haber.
- Las familias de los alumnos becados con tablets por el sistema de ayudas, deberán cumplimentar el modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular, recogido en estas normas.

Para el **alumnado becado**, el protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro será el recogido en el Anexo V

En caso de cierre del centro o enseñanza no presencial, aquel alumnado vulnerable podrá llevarse a cabo la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológico, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de los cursos superiores. Para ello utilizaremos el modelo “Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar.

<u>Uso de internet</u>

El uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades

programadas se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría “a” (actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro), sancionándose por parte de la dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de dos 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 los representantes legales del alumno. La citada sanción se elevará a cinco días si los contenidos buscados fuesen de los siguientes tipos:

• Que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

• Violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

• Racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

• Que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica. • Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Google Workspace

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google, concretamente en el caso de educación con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos, la Consejería proveerá un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco lo contempla el uso de la plataforma Google Workspace (antigua Google Suite Education o GSuite).

Se proveerá a los centros de una cuenta de administración y de las cuentas de correo electrónico para profesores y alumnos dentro del dominio educar.jccm.es. Estas cuentas son las que deberían validarse en cada tableta. Se enviarán instrucciones específicas para la gestión de los usuarios y otras funcionalidades habilitadas en la plataforma Google Workspace.

Para facilitar la carga de libros digitales en las tabletas, estas llevarán precargadas las aplicaciones de visualización de las principales editoriales siempre que se utilice el dominio indicado. De todas formas, esta gestión de las tabletas puede ser con el dominio que pone la Consejería a disposición del centro o bien con un dominio propio del centro. En ambos casos se debe informar a las familias sobre la creación y uso de la cuenta Google Workspace por parte del alumno, solicitar el consentimiento en caso necesario y cumplir la normativa de seguridad y tratamiento de la información vigente.

Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado

Los portátiles, tablets y otros dispositivos dotados al centro no suelen ser suficientes para la totalidad de la plantilla del mismo. Por ello es necesario regular el préstamo de los mismos a fin de evitar situaciones que perjudiquen o desagravien al profesorado. Para ello, se establece el siguiente procedimiento general:

- Al inicio del curso escolar se informará al profesorado del número de portátiles y otros dispositivos disponibles para el mismo.

- Estos dispositivos estarán destinados a los diferentes grupos, y no a docentes concretos, ya tutores o especialistas.

- Los docentes también tendrán a su disposición los paneles digitales de las aulas que los disponga, pudiendo acceder a sus carpetas en el servidor de centro con sus usuario y contraseña. Esto evita la necesidad de usar el ordenador de aula, cables y dispositivos usb y es la opción recomendada a especialistas.

El orden de adjudicación sería el siguiente, justificado en las necesidades de coordinación de equipo docente, gestión de la plataforma Delphos, EducamosCLM, documentación específica, reuniones con familias, evaluación, etc.:

1. Coordinadores de ciclo.
2. Tutores.
3. Especialista de inglés / música.
4. Especialista de pedagogía terapéutica / audición y lenguaje
5. Especialista de educación física.
6. Apoyo de educación infantil.
7. Profesorado de religión.

Aquellos docentes que necesitaran de dispositivo para el trabajo específico con alumnos, se suplirían con tablets con preferencia a ordenadores. En todo caso, concretarían la necesidad con Jefatura de estudios.

Uso de los móviles en el centro educativo

Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles y relojes inteligentes al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente. El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda

establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida.

Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local. En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

Respecto al profesorado no tiene permitido las llamadas telefónicas de carácter personal durante la atención al alumnado, salvo en aquellos casos de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con familias estrictamente necesarios y debidamente justificados. El uso de aplicaciones de mensajería, de tipo WhatsApp, ClassDojo o similares, no está permitido durante la jornada escolar, con la excepción del grupo WhatsApp del centro que durante el horario lectivo y complementario se utiliza exclusivamente para comunicar información de carácter organizativo importante y/o urgente. Durante la jornada y salvo ese fin, no deben utilizarse con la excepción de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con miembros del claustro/Comunidad Educativa estrictamente necesarios y debidamente justificados y siempre que no haya sido posible la comunicación a través de las vías oficiales.

Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP Juan Palarea

Paseo del prado S/N 45520

Dña. Nuria Toledano García como secretaria del CEIP Juan Palarea de Villaluenga de la Sagra (Toledo)

CERTIFICA

Que según se desprende del acta de reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 24/10/2023, este órgano ha revisado las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia para el curso 2023-2024

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar de Centro de fecha 26/10/2023, este órgano ha evaluado y aprobado las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia para el curso 2023-2024.

Por todo, el Consejo Escolar del CEIP Juan Palarea de Villaluenga de la Sagra:

APRUEBA las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia para el curso 2023-2024

En Villaluenga de la Sagra, a 27 de octubre de 2023.

La Secretaria

NURIA TOLEDANO GARCIA - 70417270X

Firmado digitalmente por NURIA TOLEDANO GARCIA - 70417270X
Fecha: 2023.10.31 13:45:01 +01'00'

Fdo. Dña. Nuria Toledano García

La Directora

MARIA DEL MAR GARCIA GONZALEZ - 03824078Y

Firmado digitalmente por MARIA DEL MAR GARCIA GONZALEZ - 03824078Y
Fecha: 2023.10.31 13:44:28 +01'00'

Fdo. Dña. M.ª del Mar García González

ANEXOS

ANEXO I: FALTAS ALUMNADO Y ABSENTISMO

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

MODELO PARA LA ACOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO ESCOLAR

El día …… de..... , la madre/padre/persona autorizada Dª/D…….. trae al centro escolar al alumno/a..... ……..……a las…… horas.
Motivo……
……
……
……

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR O RESPONSABLE

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

MODELO PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO ESCOLAR

El día …… de..... , la madre/padre/persona autorizada Dª/D……..
recoge del centro escolar al alumno/a... ……..……a las…… horas.
Motivo……
……
……
……
……

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR O RESPONSABLE

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA

D/Dª …….. ……. padre/madre/tutor/a del alumno/a _____

Justifico la ausencia de mi hijo/a durante los días que a continuación se indican:

El motivo de su ausencia ha sido:

En Villaluenga a_____de_____del 202_

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR O RESPONSABLE

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Tutor/adel Alumno/a.

Fecha: _____

Grupo: _____

Estimada familia:

Como tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a_____, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días_____, del mes de__de 20___, Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente (el Real Decreto de 24 deJulio de 1989 del Código Civil en su artículo 154, fija el deber de los padres de educar yprocurar una formación integral de los hijos que de ellos dependen) y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el día_____de __, a las_____horas. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono de la Secretaría del Centro.

El tutor/a:

Fdo: _____

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Equipo

Fecha:

Estimado Señor y Señora:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a…….. , que actualmente tiene años de edad, falta al centro con asiduidad y sin justificación.

Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente (el Real Decreto de 24 de Julio de 1989 del Código Civil en su artículo 154, fija el deber de los padres de educar y procurar una formación integral de los hijos que de ellos dependen) .

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro y/o con el/la orientador/a, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a día_ de _ , a las horas. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono de la Secretaría del Centro.

Fdo.: El/la director/a

D/ Dª:

ANEXO II: PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNADO NUEVO

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

CUADERNO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO Y FAMILIAS.

Elementos que contiene:

- Calendario escolar del curso.
- Horario del curso (asignaturas y nombre del profesorado).
- Oferta educativa del Centro.
- Esquema del Sistema Educativo Español.
- Organización del Centro.
- Normas de convivencia del Centro:
- Recomendaciones a las familias.
- Anexos.

HORARIO

Horario	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45					
9:45-10:30					
10:30-11:15					
11:15-12:00					
12-12:30	RECREO				
12:30-13:15					
13:15-14					

DEL CURSO 202 / 202

Etapa ____Curso_____Grupo_____Nº de alumnos en el grupo_____
Tutor/a_____

Horario de atención a padres madres: Lunes de 14:00 a 15:00 con cita previa.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Equipo Directivo
Director/a_____
Secretario/a_____
Jefe/a de Estudios_____ _____
Teléfono: 925- 530077, correo eléctronico: 45004302.cp@edu.jccm.es

Asignaturas	Profesor/a
Matemáticas.	
Conocimiento del Medio.	
L. castellana y Liter.	
L. Extranjera: inglés.	
Música.	
E. Física.	
Religión.	
Plástica.	

Consejería de *Educación y Ciencia*
C.E.I.P "JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

ESQUEMA DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL.

Niveles Educativos:

No obligatorio

Primer Ciclo de Educación Infantil (0 – 3 años)
Segundo Ciclo de Educación Infantil (3 – 6 años)

Obligatorio (6-16 años)
EDUCACIÓN PRIMARIA (6 – 12 años)
EDUCACIÓN SECUNDARIA (ESO.), (12 – 16 años)

No obligatorio:

BACHILLERATO (16 a 18 años)
FORMACIÓN PROFESIONAL (Grado Medio y Superior

Otros servicios:
Colaboración con otras Instituciones: **Servicios Sociales del Ayuntamiento. Salud Mental, ONCE., ETC...**

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Todos los alumnos y alumnas asistirán a clase puntualmente, respetando el horario y el calendario escolar: entradas y salidas, recreos, cambios de clase…
- Todo el alumnado mantendrá un buen clima en el aula, respetando el derecho a la educación de sus compañeros y compañeras y el deber de dar clase del profesorado.
- MATERIAL NECESARIO Y TRABAJO EN CASA: El alumnado asistirá a las clases con todo el material escolar necesario para trabajar en cada materia. No se considera material escolar: juguetes, móviles, reproductores de música… por lo que no deberá traerlo al centro. También realizará las tareas que se manden para casa.
- RESPETO Y CUIDADO DEL MATERIAL ESCOLAR PROPIO Y AJENO: Todos los alumnos y alumnas cuidarán su material escolar, el de uso común, respetarán el de sus compañeros/asy el empleado en las actividades complementarias y/ o extraescolares
- RESPETO A TODAS LAS PERSONAS, OPINIONES E IDEAS Y USO DEL DIÁLOGO PARARESOLVER CONFLICTOS: Todas las personas de la comunidad educativa tenemos derecho a ser respetadas en nuestras opiniones, ideas, formas de ser e integridad física y moral. Usaremos el diálogo para resolver conflictos interpersonales.
- RESPETO A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR E INDICACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE: Se mantendrá respeto a la autoridad del profesorado, a las indicaciones del personal no docente y el derecho de todos a aprender y enseñar con dignidad.
- RESPETO DE ESPACIOS Y SUS USOS: CLASE, BIBLIOTECA, COMEDOR, PASILLOS, PATIO, SALA DE ORDENADORES, ASEOS…: Se cuidarán todos los espacios y mobiliario del centro: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos, pista deportiva, recreo, espacios para actividades complementarias y/ o extraescolares
- CUIDADO E HIGIENE PERSONAL: El alumnado deberá acudir al centro con un vestuario y una higiene personal adecuadas.

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

RECOMENDACIONES A LAS FAMILIAS

Los padres y las madres del Centro intentarán:

- Facilitar a los/as maestros/as la información que les sea solicitada. Así como de cualquier cambio o situación que sea de interés o intervenga en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
- Colaborar con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Mostrar respeto hacia el personal que trabaja en el Colegio y normas que rigen el mismo
- Mandar a sus hijos/as al Centro todos los días en las condiciones idóneas (higiene, alimentación, vestido…).
- Controlar las actividades y tareas escolares de sus hijos/as, colaborando con el profesor/a.
- Proporcionar a sus hijos/as el material escolar que indique el profesorado.
- La entrada y salida de alumnos/as se hará con puntualidad. Las clases no se podráninterrumpir sin una causa justificada.
- Cuando un alumno llega tarde al colegio debe pasar por Dirección, siempre acompañado porun adulto, se incorporará a la clase en el cambio de hora.
- Las visitas de padres/madres tendrán lugar dentro del horario dedicado a atención depadres o con previa convocatoria desde el Colegio.
- La falta a clase del alumno/a se justificará por los padres/madres bien de forma telefónicao con una conversación con el/la tutor/a.
- Las familias serán informadas trimestralmente de la evaluación y faltas de asistencia del alumno/a, del calendario de evaluaciones, de los criterios de evaluación del centro, así comodel sistema de calificación utilizado.
- Las familias serán informadas puntualmente de la falta de trabajo y/o comportamiento y de las faltas de asistencia al Centro del alumno/a dando una respuesta educativa adecuada.
- Las familias serán informadas puntualmente de las dificultades de trabajo, las necesidadesdetectadas y serán consultadas para su consentimiento ante la posibilidad de una evaluación psicopedagógica.

ANEXO III

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

MODELO DE SOLICITUD DE MEDIDAS A ADOPTAR DESDE EL CENTRO EN CUANTO A LA RECOGIDA, EN LOS CASOS DE NIÑOS DE PADRES SEPARADOS, SEGÚN RESOLUCIÓN JUDICIAL.

MADRE/PADRE/TUTORES LEGALES		
ALUMNO/A		CURSO
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:		
PERSONAS ENCARGADAS DE LA RECOGIDA DEL NIÑO/A		
NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	
DOCUMENTACIÓN APORTADA		

Villaluenga, a de 202

Fdo. ……

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

MODELO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE NOTAS, EN LOS CASOS DE NIÑOS DE PADRES SEPARADOS, SEGÚN RESOLUCIÓN JUDICIAL.

MADRE/PADRE/TUTORES LEGALES	
ALUMNO/A	CURSO
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:	
DIRECCIÓN DE ENVÍO DE LAS NOTAS TRIMESTRALES	
DOCUMENTACIÓN APORTADA	

Villaluenga, a de 202

Fdo. ……

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Don/Doña. Con DNI/NIE/ nº de Pasaporte
Como padre/madre del alumno/a
DECLARO: Que el impreso de solicitud de admisión al que se adjunta esta declaración está firmado por uno solo de los progenitores debido a: Familia monoparental. Fallecimiento del otro progenitor. Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resoluciónjudicial Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares. Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia enotro país o desconocimiento de su domicilio. Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinariode la patria potestad (artículo 156 del Código Civil). Otras circunstancias (especificar)

Villaluenga, a de 202
El padre/La madre/El representante legal
Firma y DNI/NIE/ Nº de Pasaporte.

ANEXO IV: NOTIFICACIÓN ENFERMEDAD CRÓNICA

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

D. / D. ª ..... con DNI/NIE .....

domicilio en ..... y número de teléfono: 1..... 2.....
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a..... matriculado en el curso
.....

INFORMA

Que su hijo/a....., nacido el ..... de..... de , padece la siguiente enfermedad crónica ,

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija.

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En Villaluenga de la Sagra, a ……. de ……. de 20….

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL CEIP JUAN PALAREA

Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P " JUAN PALAREA"
Paseo del Prado S/N 45520 Villaluenga TOLEDO
Tfno/Fax 925530077 e-mail 45004302.cp@edu.jccm.es

AUTORIZACIÓN PATERNA Y MATERNA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Padre (nombre y apellidos) DNI

Madre (nombre y apellidos) DNI

Alumno (nombre y apellidos) DNI

Autorizamos al tutor/a / profesor/a D./Dª_____ a administrar a mi hijo/a, en caso de necesidad, el medicamento/tratamiento prescrito por el médico en la dosis y tiempo especificados en el informe o receta adjunto. Para ello proporciono el medicamento en su envase original y me comprometo y responsabilizo de su supervisión (caducidad, reposición…).

Así mismo hacemos constar, que el personal del centro educativo que lleve a cabo esta acción, queda exento de cualquier responsabilidad o consecuencia de la misma.

Datos del medicamento:

En Villaluenga de la Sagra, a ____ de _____ de _____

Firma Padre Firma Madre

ANEXO V

Nombre y apellidos: Curso:
Fecha:
Compromisos:

AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PARA SU USO FUERA DEL CEIP JUAN PALAREA

1. El servicio de préstamo de tablets en el CEIP JUAN PALAREA tiene como objetivo facilitar a los alumnos y alumnas del COLEGIO, el uso de tablets para **finalidades exclusivamente académicas, quedando prohibido cualquier otra finalidad.**
2. El servicio de préstamo de tablets comportará la **entrega,** en régimen de préstamo y para un tiempo determinado, de una Tablet **en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.**
3. Durante el período de préstamo, el alumno/a será el **único responsable de la custodia** y el buen uso de la tablets y, por tanto, **no deberá manipular ni el hardware ni el software instalado, ni cederla a ninguna tercera persona. Se prohíbe la grabación ilegal de programas informáticos o de material protegido.**
4. Para proteger la duración de las baterías de los equipos, se recomienda, al alumnado del CEIP JUAN PALAREA, no utilizar el adaptador de corriente mientras no sea estrictamente necesario.
5. Si el alumno/a detecta cualquier mal funcionamiento de hardware o software, debe comunicarlo inmediatamente en secretaría.
6. El alumno/a es responsable de la tablet mientras lo tenga en préstamo y tiene la obligación de devolverlo, junto con sus accesorios, cuando finalice el periodo de préstamo sin que éste haya sufrido ningún desperfecto. Al ser el alumno/a menor de edad, la responsabilidad recae sobre el tutor/a legal.
7. En caso de que no haya informado y se detecte un mal funcionamiento una vez el usuario haya devuelto la tablet, se tratará como un mal uso y se aplicará, si procediera en su caso a la **reparación o reposición** del material dañado.
8. **En caso de destrucción, deterioro grave, pérdida o robo de la tablet se procederá a la suspensión del derecho de préstamo hasta que el usuario lo haya repuesto por otra de características similares o bien haya abonado el importe de su valor en un plazo máximo de 30 días**.

Y, en prueba de conformidad, firmo el presente documento
Firma del tutor/a legal