NCOF CEIP. “MIGUEL DE CERVANTES”

VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS, TOLEDO

CURSO 2022/23

Contenido

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. 0

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 4

C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 6

D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. 7

E) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS Y DEL CENTRO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 10

E.1. Normas de aula 10

E.2. Normas para recreos 11

F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 16

G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 23

H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA- LA MANCHA. 36

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. 43

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS. 51

K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL. 51

L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. 52

M) LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. 52

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. 63

Ñ) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 64

O) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 66

P) OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO. 76

p.1. Protocolo de actuación ante una situación médica urgente *..... 76*

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Según el artículo 14, de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria en la comunidad de autónoma de Castilla- La Mancha:

- ✓ La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua. No obstante, los centros podrán solicitar la modificación de la jornada mediante el procedimiento establecido por la Orden 06-09-2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

- ✓ El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Ed. Primaria en la C- La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de 30 minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didáctios del currículo de esta etapa.

- ✓ En los meses de junio y septiembre los centros docentes podrán organizar la jornada continua de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria con el horario que establezca cada Consejo Escolar, siempre que se garanticen al menos cuatro horas lectivas por día.

La distribución de la jornada escolar de nuestro centro es la siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9 a 14 h.	JORNADA LECTIVA (CON RECREO DE 30 MINUTOS)				
De 14 a 16 h.	COMEDOR ESCOLAR (En septiembre y junio de 13 a 15 horas)				
De 16 a 20 h. (*)	TALLERES (AMPA - AYUNTAMIENTO) (*) Algunos talleres para adultos utilizan horario fuera de este intervalo				

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas.

La jornada escolar, cuenta con seis sesiones, distribuidas según indica el siguiente cuadro:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:45 h.					
9:45 - 10:30 h.					
10:30 -11:15 h.					
11:15 - 12:00 h.					
12.00 - 12:30 h.	RECREO				
12:30 – 13:15 h.					
13:15 – 14:00 h.					

En junio y septiembre, la jornada escolar se distribuye de la siguiente manera:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:35 h.					
9:35 - 10:10 h.					
10:10 -10:45 h.					
10:45-11:20 h.					
11:20-11:50 h.	RECREO				
11:50 – 12:25 h.					
12:25 – 13:00 h.					

El horario de entrada para el profesorado, es a las 08:50 horas, organizándose su jornada laboral, de la siguiente forma:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:00h	VIGILANCIA FILAS ENTRADA				
De 9 a 14 h.	DOCENCIA DIRECTA CON ALUMNOS				
De 14 a 15 h.	ATENCIÓN A PADRES	C.C.P. (quincenal)	REUNIONES CICLO	HORA DE COMPUTO MENSUAL	
		PROGRAMACIÓN /COORDINACIÓN	FORMACIÓN		

En los meses de junio y septiembre, la hora de exclusiva del profesorado es de 13 a 14 horas.

Según el artículo 20, de la orden 121/2022, de 14 de junio referido al horario complementario del profesorado.

- La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

- Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.

b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.

c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.

d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.

e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

- Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

El horario complementario del profesorado es de obligada permanencia en el centro, de lunes a miércoles de 14 a 15 horas, ya que la hora complementaria de los jueves (de 14 a 15 horas), está computada con los diez minutos (de 08:50 a 09:00 h), de la vigilancia de filas.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según el artículo 11, de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria en la comunidad de autónoma de Castilla- La Mancha:

- ✓ Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

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

- ✓ Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

El procedimiento para la elaboración será el siguiente:

- Programación de la tarea en la C.C.P.
- Debate en los ciclos y formulación de propuestas.
- Información al claustro de profesores.
- Aprobación por el consejo escolar (mayoría de 2/3).
- Cuando se considere oportuno, los padres, alumnos y otros miembros de la comunidad educativa, podrán participar a través de encuestas, cuestionarios, etc.

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

Según recoge el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha en su artículo 11, referido a las comisiones del Consejo Escolar, se indica que:

- ✓ En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Los miembros de la Comisión de Convivencia de nuestro centro son un miembro del equipo directivo (que será su presidente), un profesor/a, un representante de las familias, uno de administración y servicios y otro del ayuntamiento.

Los padres y los profesores serán elegidos por votación de entre los miembros del consejo escolar y se renovará anualmente, mediante un sistema de rotación entre sus miembros.

Es preceptivo que junto a la memoria final de curso, se incluya un informe de la convivencia en el centro, durante el curso escolar por parte de la Comisión de Convivencia.

- ✓ El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

El fin principal de la educación es el desarrollo integral del niño, y es en el núcleo familiar donde encontramos las raíces de dicho desarrollo global. El papel de la familia es primordial tanto para la sociedad como para el pleno desarrollo del ser humano. La educación es tarea compartida entre familia y escuela, en relación con el entorno y con el contexto social en el que se desarrolla.

En nuestro centro tenemos una carta de compromiso entre familias y escuela. En ella se expresan los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar, la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta han sido elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

CARTA DE COMPROMISO DE FAMILIAS CON EL CENTRO
Estimadas familias: Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio. El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental.

Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO:

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada…
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO:

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS:

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

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

Según el artículo 7, apartado 2 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha:

- ✓ Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El consejo escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

E.1. Normas de aula

Al principio de cada curso escolar, los alumnos participarán en la elaboración de sus normas de aula, con la mediación de su profesor/a, tutor/a del curso escolar.

E.1.1. Normas de aula en educación infantil:

- Andar despacio en el aula.
- Hablar bajo en clase.
- Sentarse adecuadamente.
- En la fila se pasa despacio y ordenadamente.
- Cuidar y ordenar el material de clase.
- Respetar a los compañeros y al profesor.
- Compartir los juguetes y respetar las normas de los juegos.
- Cuidar los trabajos propios y de los compañeros.

- Escuchar con atención y respetar el turno de palabra.
- Mantener la limpieza tanto en los espacios (servicios, recreo, aula.....) como en su persona.

E.1.2. Normas de aula en educación primaria:

- La entrada de los alumnos será con orden y puntualidad.
- Cada alumno se dirigirá a su sitio y preparará el material para trabajar en silencio.
- Sentarse correctamente.
- No interrumpir al profesor cuando habla o explica y pedir el turno de palabra.
- Mantener la atención y el interés.
- Respetarse unos a otros, ser solidarios y evitar discriminaciones.
- Respetar el material y las instalaciones y hacer buen uso de ellas.
- Traer el material necesario a clase.
- Pedir permiso para salir del aula.
- Evitar la violencia verbal o física (que no se ejercerá bajo ningún concepto) durante toda la jornada y, sobre todo, en el recreo.
- Permanecer en su sitio y en silencio cuando se produce el cambio de profesor.
- Los cambios de clase y las salidas deben realizarse en silencio.
- Cuando llega un profesor, detener la tarea y sacar rápidamente los materiales que me pida el nuevo profesor.

E.2. Normas para recreos

Para profesorado:

- Ser puntual en el recreo cuando te toca turno.
- Se debe vigilar la zona asignada y los puntos ciegos donde los alumnos pueden tener conflictos, parte de los baños exteriores del edifico a y de detrás.
- Los profesores de guardia curan a los alumnos lesionados durante el recreo.

- No se dejan castigados en el aula ni dentro del edificio, al no ser que el profesor de quede con ellos.
- Las puertas de los edificios permanecen cerradas
- El reparto de pistas, los hacen los profesores de Educación Física.
- Recordar a los alumnos las normas de limpieza y cuidado del patio.

Para alumnos/as:

- Respeta a los demás y habla educadamente.
- Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.
- Respeta las normas de los juegos, así te divertirás más.
- Si tienes o ves algún conflicto busca a los/as alumnos/as ayudantes o llama a los/as maestros/as.
- Cuida y guarda el material que uses.
- Juega a lo que quieras sin obligar a nadie.
- Invita a jugar a otros compañeros que se encuentran solos en el patio.
- Cuida de las instalaciones del patio, aseos y todo el cole.
- Cuando oigas el timbre ve directamente a tu fila.
- Juega sin violencia.
- Antes de acusar infórmate de lo ocurrido.
- Escucha cuando te hablan.
- Auxilia a quien lo necesite.
- La pelea nunca es un juego.
- Utiliza las palabras mágicas: “Gracias” y “Por favor”.

Para los recreos con inclemencias meteorológicas:

El alumnado se quedará en las aulas y no saldrá al patio, aunque si el tutor/a lo estima oportuno, podrán salir a los porches bajo su vigilancia.

Cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general y los especialistas prestarán apoyo según la distribución que plantee jefatura de estudios anualmente.

En el caso que algún tutor/a no se encuentre en el centro, la jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo clase.

E.3. Normas de convivencia en nuestro centro.

1º-Asistencia a clase con puntualidad.

2º-Los padres/madres permanecen fuera del recinto escolar tanto en las entradas como en las salidas.

3º-La utilización de cualquier dispositivo electrónico, como móviles, tablet o maquinitas está totalmente prohibida.

4º-Los alumnos deben asistir a clase con todos sus libros y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad escolar.

5º-Hay que justificar siempre las faltas de asistencia, a través de la agenda escolar o cuando se va al médico a través de una receta o justificante a nombre del adulto que le acompaña al menor y entregárselo al tutor.

6º-Solo se puede salir o entrar del centro, tanto de infantil como de primaria, en la hora del recreo y siempre acompañado de los padres
En caso de citación o prueba médica, en primaria, se puede entrar o salir a las 10:30 h. avisando siempre el día antes al tutor, con justificante médico. Siempre intentando interrumpir lo menos posible.

7º-Cuando los padres necesiten tratar alguna situación sobre su hijo se dirigirá en primera instancia al Tutor y después, si se requiere, intervendrá la dirección del centro o en su caso la Orientadora, dependiendo del problema.

8º-Tanto el tutor como los profesores especialistas tienen una hora de atención a familias, para atender a los padres. Se ruega que concierten la cita para mejorar la organización de la hora de padres.

9º-Está prohibido facilitar medicamentos a los alumnos.

Solo se administrará a aquellos alumnos que lo tengan prescrito por urgencia médica.
Si un alumno/a tiene alguna enfermedad o trastorno fisiológico grave deberá comunicarlo al tutor y a la dirección del centro, para que todo el profesorado de su hijo lo conozca, y en caso necesario poner en funcionamiento el protocolo de intervención inmediata que requieren algunas enfermedades.

10º-El incumplimiento e incidencia de conductas contrarias a las Normas de Convivencia, lleva consigo la correspondiente, primero amonestación, y tras tres amonestaciones se pasará a la sanción o parte con su correspondiente medida correctora.

De todo ello se informará siempre a las familias por parte del tutor o especialista que ponga la sanción.
El parte se pone cuando el alumno comete faltas graves o muy graves, quedando recogido, en el expediente del alumno.

11º-Al comienzo de cada curso escolar cada tutor en la primera reunión general con las familias, informará de las normas de clase y de centro.

12º-Estas normas van unidas a la carta de compromiso que se dará a los padres y devolverán al centro firmadas.

13º-La opción entre religión o atención educativa, se debe mantener en toda la primaria, ya que los padres deben ser coherentes una vez hecha la elección. Solo se podrá cambiar avisando al tutor, en junio, del anterior curso al cambio

E.4. Para las entradas y salidas del centro por el alumnado

En cuanto a las entradas

Las puertas de los dos edificios (distantes entre sí por un kilómetro) se abrirán con el tiempo necesario (08:50 horas) para facilitar el acceso del alumnado, quedando cubierta la vigilancia por el profesorado del centro.

En cuanto a las salidas

Las puertas exteriores permanecerán abiertas hasta las dos y diez. El alumnado debe permanecer dentro del recinto escolar hasta que la familia los recoja. Después de esta hora, las familias, pueden acceder al centro llamando al timbre por la puerta principal para recoger a sus hijos/as.

En educación primaria, el punto de encuentro será el aparcabicicletas y en educación infantil, será el profesorado el encargado de entregar individualmente al alumnado a sus familias.

F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos del Profesorado:

Para que el alumno adquiera y desarrolle al máximo sus capacidades y competencias y logre los objetivos académicos, resulta relevante y primordial la figura del profesorado.

Unos de los derechos principales del profesorado es ser considerado como autoridad. En Castilla la Mancha, queda recogido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Pasamos a continuación, a enumerar los principales derechos del profesorado:

1. A ser respetado como persona y como profesional por toda la comunidad educativa
2. A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de la Constitución y leyes vigentes.
3. A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
4. A estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro, respetando siempre la información confidencial.
5. A recibir colaboración por parte de la Comunidad Educativa.
6. A que el centro facilite un ambiente y medios de trabajo adecuados y posibilite el desarrollo del mismo en condiciones de libertad y dignidad.
7. A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
8. A impartir la enseñanza de Religión o Valores Cívicos y Sociales.
9. A colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
10. A conocer los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar.
11. A hacer uso de las instalaciones, materiales y medios instrumentales para la realización de su labor educativa, dentro de las posibilidades económicas y de organización del Centro.

12. A que sean respetados los criterios y decisiones en cuanto a la evaluación y promoción de los alumnos, fijados en las programaciones de Centro.
13. A disponer la organización de su clase, teniendo en cuenta los programas y orientaciones vigentes.
14. A tener arreglados los desperfectos en el menor tiempo posible.
15. A elaborar propuestas de modificación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Deberes del profesorado:

Según prescribe el informe de la UNESCO (2017), sobre el seguimiento de la educación en el mundo, el compromiso fundamental de la figura del profesor es la educación de calidad. Esto implica tareas y deberes que explicamos a continuación:

1. Respetar la dignidad y la función de cada miembro de la Comunidad Educativa.
2. Cooperar y colaborar en la consecución de un ambiente de trabajo agradable.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y en las programaciones del Centro.
4. Conocer y realizar la labor educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y las programaciones del Centro.
5. Asumir con responsabilidad aquellos cargos para los que se esté designado.
6. Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos conforme a los criterios de evaluación de las programaciones de cada ciclo, nivel o etapa e informar debidamente a los padres.
7. Coordinarse entre niveles para desarrollar los proyectos del Centro, a través de las programaciones de aula.

8. Informar a los padres del plan de trabajo a seguir durante el curso, así como de las normas de convivencia.
9. Mantener el orden en la clase durante toda la jornada escolar.
10. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
11. Tomar parte en la vigilancia de recreos
12. Ser puntuales en el cumplimiento del horario de la jornada escolar
13. Asistir a las reuniones de Claustro
14. Controlar la asistencia de los alumnos a clase y a comunicar, en su caso, las faltas al tutor correspondiente.
15. No abandonar el centro sin causa justificada en horario de trabajo.
16. Notificar al Equipo Directivo las ausencias.
17. Comunicar al Equipo Directivo los desperfectos que se ocasionen en el centro para su reparación o reposición.
18. Justificar los retrasos y ausencias, según la normativa vigente.
19. Realizar los apoyos intertutoriales programados
20. Realizar las sustituciones que encomiende el/la Jefe de Estudios según los criterios previamente establecidos.
21. No abandonar el aula de forma prolongada mientras en ella haya alumnos y, en su caso, notificar al Equipo Directivo.
22. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de los alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manifestación ideológica y propagandística que vaya en contra de la Constitución.
23. Facilitar a los órganos de gobierno del centro la información que solicite sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
24. Asistir a las reuniones de evaluación, a cualquier otra establecida en el plan de centros.
25. Asistir a un alumno cuando se encuentre en una situación de emergencia.

Derechos de los alumnos:

La educación adquiere la función de dotar a los seres humanos los recursos necesarios para que actúen de forma libre, en cuanto a su pensamiento, su juicio y su imaginación, posibilitando el pleno desarrollo de sus capacidades y ser artífices de su propia vida y destino.

Partiendo de esta idea, los derechos y deberes del alumnado, adquieren una especial trascendencia dentro del proceso educativo.

Pasamos a continuación, a enumerar cada uno de ellos:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza sin discriminación por razón de sexo, de raza, de situación económica, física o religiosa.
3. A que su rendimiento sea valorado con objetividad conforme a los criterios de evaluación y promoción recogidos en las programaciones del centro.
4. A recibir orientación escolar, para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades.
5. A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. A que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
7. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
8. A que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de circunstancias personales y familiares.
9. Participar en la vida del centro y en la actividad escolar.
10. A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar, social o cultural en el ámbito educativo.
11. A recibir apoyo los alumnos que presenten alguna deficiencia o sobredotación.
12. A reunirse para el desarrollo de actividades escolares y extraescolares.
13. A utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.

14. A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
15. A formular ante los profesores y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas con el debido respeto y siguiendo los cauces legales.
16. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes de los alumnos:

1. Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros
2. Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y formación, mostrando el debido respeto y consideración.
4. Cumplir las normas de convivencia.
5. Respetar y utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y material del centro, reponiendo en caso de uso incorrecto.
6. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza, religión y cultura.
7. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro, cuando se realizan talleres, visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el colegio, dentro o fuera del mismo.
8. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro durante el servicio de comedor escolar, obedeciendo y respetando al personal del mismo: auxiliar de cocina y cuidadoras.
9. Entrar y salir del aula en un orden correcto.
10. Respetar dentro y fuera del colegio, la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en él.
11. A participar en la vida y funcionamiento del centro.
12. A no agredir física o verbalmente a los profesores/as, compañeros/as o a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, ni dentro ni fuera del colegio.
13. A no introducir ni propagar conductas ni actos peligrosos en el recinto escolar.

14. A no introducir sustancias nocivas para la salud dentro del recinto escolar.
15. A no introducir dentro del recinto escolar objetos peligrosos o prohibidos por la ley (armas, sprays, petardos, etc).
16. A traer justificación escrita de los padres de todas sus ausencias.
17. Asistir a clase correctamente aseados.
18. Está terminantemente prohibido el uso o tenencia de cualquier dispositivo electrónico (tablet, teléfono móvil, etc) en el Centro en horario escolar, salvo en los casos en los que quede recogido en el Proyecto Educativo.

Derechos de las familias:

En la LOMLOE, título V, capítulo I, artículo 118, se indica que: “Las administraciones educativas, fomentarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de la administración y servicios en los centros educativos”.

La participación de los padres en el contexto educativo es una responsabilidad y un derecho individual para las familias, siendo también una necesidad social.

Se enumeran a continuación los siguientes derechos:

1. A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
2. A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley.
3. A recibir información periódica de la evolución académica de sus hijos/as.
4. A colaborar como primeros educadores en la educación de sus hijos/as.
5. A ser respetados y atendidos por la Comunidad Educativa y a ser recibidos por los profesores y tutores en el horario establecido para ello.
6. A que sus hijos reciban una información religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.
7. A formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
8. A presentar candidatura para ser miembro del Consejo Escolar.

Deberes de las familias:

En las últimas décadas, todas las leyes educativas se han referido a la participación de las familias en la educación, evolucionando para terminar siendo mucho más explicitas en cuanto a su papel activo.

Los deberes de las familias en el ámbito educativo, son los siguientes:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el desarrollo de sus funciones.
2. Facilitar al tutor la información que le sea solicitada, interesándose e implicándose en la marcha escolar de sus hijos: trabajos escolares, relación con los profesores, asistencia, puntualidad, comportamiento, aseo e higiene personal, dieta alimenticia.
3. Facilitar a sus hijos el material escolar necesario para el trabajo de clase.
4. Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el profesor-tutor, Jefe de Estudios o Director.
5. Fomentar en sus hijos la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
6. Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Escolar en el cuidado y consolidación de la escuela.
7. Justificar al centro la ausencia del alumno y garantizar la asistencia regular de su hijo a clase.
8. Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades extraescolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, T.V.,etc) de sus hijos.
9. Conocer y respetar las Normas de Convivencia.
10. Justificar por escrito las ausencias de sus hijos, en el modelo proporcionado por el centro.
11. No interrumpir el normal desarrollo de las clases.
12. Venir a recoger a sus hijos al centro en caso de necesidad por enfermedad, accidente u otros motivos.

Castilla-La Mancha

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

<table>
<tr><th>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</th><th>MEDIDAS PREVENTIVAS</th><th>MEDIDAS CORRECTORAS</th><th>RESPONSABLES</th></tr>
<tr><td>a. Faltas de asistencia y de puntualidad.</td><td>Recuerdo de normas del centro a la familia.</td><td rowspan="3">▪ Amonestación privada o por escrito.</td><td>Cualquier profesor.</td></tr>
<tr><td>b. Desconsideración.</td><td>Fomentar el respeto.</td><td>Cualquier profesor.</td></tr>
<tr><td>c. Interrupción de la clase.</td><td rowspan="3">Recuerdo de normas de clase de manera habitual</td><td>Cualquier profesor.</td></tr>
<tr><td>d. Alteración de la clase.</td><td>▪ Amonestación privada o por escrito.</td><td>Cualquier profesor.</td></tr>
<tr><td>e. Actos de indisciplina.</td><td>▪ Suspensión de actividad extraescolar</td><td>Cualquier profesor.</td></tr>
</table>

f. Deterioro de los materiales.	Cuidado y respeto de los materiales.	▪ Comunicación a los padres y reposición de material.	Cualquier profesor.
g. Incumplir medidas higiénico-sanitarias establecidas en el Plan de Contingencia.	Recuerdo de medidas establecidas	▪ Comunicación a los padres.	Cualquier profesor.
h. Reiteración de conductas leves.	Avisar tres veces con anterioridad a los padres	▪ Amonestación privada o por escrito.	Cualquier profesor.
i. Abandono injustificado del centro.	Recuerdo de las normas de centro	▪ Aviso a Dirección y amonestación.	Cualquier profesor.

PROCEDIMIENTO GENERAL:
Trámite de audiencia al alumno, a las familias y conocimiento del profesor tutor.

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

<u>Proceso de tramitación de las medidas:</u>

- Medida temporal.
- El tutor o profesor informa al Equipo Directivo de las causas.
- Información periódica al Consejo Escolar e Inspección
- Con conocimiento y autorización de los padres.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS
a. Indisciplinas graves que alteren el normal desarrollo normal de las actividades del centro.	Todas las medidas preventivas que a continuación se señalan se aplicarán antes de establecer la medida correctora oportuna. • Trabajar con el alumnado las normas de aula, recreo y centro. • Comunicación por escrito a la familia. • Aviso verbal al alumno/a.	▪ Privación del tiempo y espacio del recreo, por un tiempo mínimo de una semana. ▪ Sustitución del recreo por una actividad alternativa (relacionadas con las normas de convivencia, habilidades sociales...).
b. Injurias y ofensas graves		▪ Privación del tiempo y espacio del recreo, por un tiempo mínimo de una semana. ▪ Sustitución del recreo por una actividad alternativa (relacionadas con las normas de

	• Charla-taller de problemas de conducta por parte de algún especialista (orientador, psicólogo...) • Compromiso de convivencia entre las familias y el centro para establecer mecanismos de coordinación y colaborar en la mejora de la convivencia.	convivencia, habilidades sociales...).
c. Acoso o violencia con consecuencias graves.		▪ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, por un tiempo limitado. ▪ Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. ▪ Realización de tareas escolares en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.
d. Vejaciones o humillaciones (de género, sexual, racial, religioso, …)		▪ Sustitución del recreo por una actividad alternativa (relacionadas con las normas de

		convivencia, habilidades sociales...). ▪ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, por un tiempo limitado. ▪ Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. ▪ Realización de tareas escolares en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno,
e. Falsificaciones y robos de documentos o material.		▪ Reponer y/o reparar el material o dependencia lo dañado.

		▪ La familia se encargará de reponer o abonar el coste económico de la reparación.
f. Deterioro grave de dependencias o material.	• Comunicación con las familias y previo aviso de la reposición del material en caso de daño o deterioro. • Dinámica de grupo para el buen uso del material escolar.	▪ Reponer y/o reparar el material o dependencia lo dañado. ▪ La familia se encargará de reponer o abonar el coste económico de la reparación.
g. Exhibición de símbolos violentos o racistas…	• Aviso verbal. • Avisar a las familias de las normas y establecidas. • Comunicación con las familias. • Dinámica de grupo para la prevención del racismo o símbolos violentos.	▪ Eliminar los símbolos expuestos. ▪ Elaborar un trabajo de investigación sobre los símbolos expuestos y el porqué de sentirse identificado con ello. ▪ Parte o expulsión ante un número determinado de avisos o registros.

h. Reiteración de conductas leves.	• Aviso verbal • Amonestación para las familias. • Avisar a las familias de las normas y establecidas.	▪ Actividades sociales de servicios a la comunidad en el Centro. ▪ Aplicar un parte o expulsión ante un determinado número de conductas leves.
i. Incumplimiento de las medidas correctoras.	• Aviso verbal • Amonestación para las familias. • Avisar a las familias de las normas y establecidas. • Aconsejar a la familia de tratar el caso con ayuda externa profesional.	▪ Parte directo sin amonestación o aviso previo. ▪ Expulsión de la clase y al despacho del Equipo Directivo para posterior reunión. ▪ Aviso a la familia y recoger al alumno, si no puede ser, se quedará con el Equipo Directivo. ▪ Expulsión del colegio tras los trámites anteriores.

j. Posesión y uso de móviles.	• Aviso verbal • Avisar a las familias de las normas y establecidas.	▪ Prohibido la posesión de relojes smart whatches y móviles en el aula. ▪ Retirar dichos dispositivos móviles, avisar a la familia para recogerlos.
k. Mal uso reiterado de contenidos digitales inadecuados en la Tablet o dispositivo tecnológico.	• Comunicación a las familias de las normas establecidas (folleto, anunciarlo en la web, EDUCAMOS…) • Dinámica de grupo contra el cyberbullying. • Bloqueo de páginas inadecuadas a la edad de los alumnos.	▪ Retirada de Tablet durante un tiempo determinado, comunicándolo al alumnado y a las familias previamente.

Castilla-La Mancha

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
3. La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, ara superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

RESPONSABLE: tutores, especialistas, Equipo de Orientación y Apoyo, Equipo Directivo.

DIRECTOR/A: dando traslado a la Comisión de Convivencia.

Es preceptivo tener una audiencia con el alumno/a y las familias, con el conocimiento del responsable de su tutoría.

PROCEDIMIENTO GENERAL
Trámite de audiencia al alumno, las familias y conocimiento del profesor tutor.
Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
<u>Proceso de tramitación de las medidas:</u>
El tutor establece un plan de trabajo, con inclusión de la forma de seguimiento y control.

RECLAMACIONES A LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
A LAS CORRECCIONES EN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	A LAS CORRECCIONES EN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
Los padres podrán reclamar las correcciones impuestas a: • Al Director del Centro. • A la Delegación Provincial	A instancia de los padres, en el plazo de dos días a partir de la imposición de la corrección: • Al Consejo Escolar: revisión de la corrección. El Consejo escolar resolverá en sesión extraordinaria en el plazo de dos días.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS CONDUCTAS	
ATENUANTES	AGRAVANTES
1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. 2. Su buena conducta en general. 3. Pedir perdón. 4. La intención de reparación del daño. 5. La falta de intencionalidad. 6. La voluntad del infractor de aceptar la mediación, si ésta es posible.	a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, de nueva incorporación, con condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

	b. Las conductas atentatorias a la integridad física, moral o a la dignidad de los profesionales. c. La premeditación y reincidencia. d. Presumir de la conducta disruptiva realizada. e. La exhibición en diferentes redes sociales. f. Las conductas realizadas colectivamente.

OTRAS MEDIDAS

Existen otras medidas, a las anteriormente expuestas, que se pueden llevar a cabo para corregir conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, estas medidas son:

a) Cambio de centro.
   - El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia el cambio de centro de un alumno o alumna por:
     - Problemas graves de convivencia.
     - Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje
   - La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
   - Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería

competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 11 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Responsabilidad de los daños.

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como, a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
- Los alumnos o alumnas o, en su cado los padres o tutores legales, serán los responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

c) Responsabilidad penal. El director o directora comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

Prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación interpuesta. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

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

Artículo 8. del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.

> *1. "La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio".*
>
> *2. "El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro."*

Nuestro colegio asume la mediación escolar como estrategia preventiva tendente a evitar conductas que puedan derivar en el incumplimiento de las normas de convivencia.

La mediación se podrá iniciar a instancias de las partes en conflicto, a instancias del Director del centro o a instancias de cualquier miembro de la comunidad escolar, respetando en todo momento la voluntariedad de las partes en conflicto para acogerse o no a ella.

La persona propuesta como mediadora, que podrá ser cualquier miembro de la comunidad educativa, con suficiente preparación, asumirá la tarea de forma voluntaria, no pudiendo ser, en ningún caso, obligada a realizar esta función.

No se podrá ejercer la mediación, en los casos previstos por el decreto (Art. 8, punto 3):

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

d) "Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas."

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

La participación en el proceso de mediación debe ser de las personas implicadas en el conflicto, sin que haya posibilidad de sustituirlas por representantes o intermediarios.

Si se inicia un proceso de mediación, los padres deben asumir, ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir los acuerdos a que se lleguen.

Si el proceso concluye sin acuerdos, o estos se incumplen por alguna de las partes, el mediador debe ponerlo en conocimiento del Director del centro para que éste actúe en consecuencia.

A continuación, aparecen los documentos utilizados para la comunicación de conductas a las familias.

Castilla-La Mancha

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Por la presente les comunico que con fecha de hoy_____, su hijo/a:_____

- ❑ No ha traído el material necesario a clase_____
- ❑ No ha traído los deberes hechos _____
- ❑ No ha terminado las tareas de clase _____
- ❑ Ha estado hablando constantemente en clase, interrumpiendo el ritmo normal de explicaciones del profesor_____
- ❑ _____

Villafranca a _____ de _____ de 2.00__

EL TUTOR ENTERADO PADRE/MADRE

A continuación, aparece el documento de amonestación, como medida preventiva, antes de llegar al parte.

AMONESTACIÓN

Alumno amonestado:		Fecha:	
Donde se produce la conducta:		Hora amonestación:	

TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTA (marque con una X lo que proceda)

CONDUCTA ANTISOCIAL	INDISCIPLINA ESCOLAR
-Agresión verbal -Agresión física -Hurtos -Discriminación -Mal uso de las instalaciones/material -Otros	-Llegar tarde -Pintar las mesas -Comer en clase -Hacer ruidos -Gritar -Mostrarse pasivo -Hacer comentarios inapropiados -Faltar al respeto -No terminar tareas -No traer materiales -Otros, etc.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

COMPARECENCIA A LA FAMILIA

Como tutor de su hijo/a, informa a la familia los hechos arriba citados, por lo que se les cita junto a su hijo/a para informarles de dicha amonestación el día,_____ mes_____ a las_____-horas.

Fdo: _____

(recorte por la línea de puntos y devuelva la nota de abajo al tutor/a)

Nos damos por enterados de la comunicación, por lo que firmo y devuelvo ésta nota firmada a mi hijo/a para que se la devuelva al tutor/a de que confirmo mi asistencia a la citación.

Fdo: Fdo:

_____ _____

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 22)		
22 a	Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	
22 b	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.	
22 c	Interrupción del normal desarrollo de las clases.	
22 d	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	
22 e	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	
22 f	Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.		
Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro.		
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el **art. 24.**		
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.		

NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA PARA SU REGISTRO EN DELPHOS

ALUMNO:	**CURSO:**

FECHA:	**PROFESOR QUE COMUNICA:**
LUGAR DONDE OCURRE:	**CLASE DE**
	RECREO ☐ ☐
	OTRO LUGAR:
BREVE RELATO DEL INCIDENTE	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ARTÍCULO 23)

23 a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
23 b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
23 c	Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	
23 d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable.	
23 e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
23 f	Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	
23 g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.	
23 h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
23 i	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.		
Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.		
Cambio de grupo o clase.		
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).		
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).		
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).		
Cambio de centro.		
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ARTÍCULO 4)		
4 a	Actos que menoscaben la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.	
4 b	Desconsideración hacia el profesorado.	
4 c	Incumplimiento reiterado de los alumnos de trasladar información a los tutores.	
4 d	Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.		

Suspensión de la participación en determinadas actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.		
Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.		
Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.		
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ARTÍCULO 5)		
5 a	Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.	
5 b	Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	
5 c	Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.	
5 d	Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.	
5 e	Suplantación de identidad, falsificación o sustitución de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.	
5 f	Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	
5 g	Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	
5 h	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
5 i	Deterioro grave, causado intencionalmente, de propiedades y material del profesorado.	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de un mes.		
Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.		
El cambio de grupo o clase.		
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.		
Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.		
Cambio de centro.		
Pérdida del derecho a la evaluación continua.		
Expulsión del centro.		

Marcar una X en las casillas que corresponda y entregar, lo antes posible, en dirección, para el registro de la conducta en Delphos.

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

Criterio general: No se podrá aprobar ningún criterio que vaya en contra de lo que esté establecido por normativa legal.

Atendiendo al artículo 46, de la orden 121/2022, del 14 de junio, sobre la tutoría:

- Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos.

1. El Equipo Directivo hará inicialmente, al Claustro de profesores, un planteamiento general de organización del Centro, teniendo en cuenta las circunstancias específicas que se den en cada curso, en relación a las unidades, plantilla de profesores, especialistas, etc[1]. El Claustro de profesores planteará cuantas observaciones y sugerencias estime oportunas, las cuales serán tenidas en cuenta por el Equipo Directivo, siempre que éstas tengan un apoyo mayoritario del Claustro (mayoría simple) y no supongan un perjuicio para las necesidades básicas de organización.
2. El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, podrá asignar tutoría a cualquier profesor si las necesidades del Centro así lo exigen y está debidamente justificado.
3. El Equipo Directivo se asigna tareas en primer lugar, impartiendo docencia, si fuese necesario, preferentemente en cursos de 3º ciclo, o en tareas de apoyo, excepto los miembros del Equipo especialistas que lo podrán hacer en los cursos que estimen más conveniente, en función de sus necesidades y las del Centro.
4. A continuación, irán eligiendo tutoría los demás profesores, atendiendo al criterio de antigüedad en el Centro, interpretándose éste en los términos que la ley establezca.
5. Se respetará siempre, el acuerdo de claustro de permanencia del tutor de dos cursos, respetando la normativa de orden superior a estas NCOF.

[1] Las tutorías asignadas a especialistas se repartirán de forma equitativa con la finalidad de que no éstos queden descompensados en los apoyos intertutoriales.

Criterios de asignación de tareas específicas.

Según el artículo 12, de la orden 121/2022, de 14 de junio, referido a los responsables de funciones específicas:

1. En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de **coordinación del plan digital de centro**, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinadora de la formación y de la transformación digital.
2. En los centros se designará un **responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un **coordinador/a de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
4. Los centros docentes que tengan autorizados **proyectos y programas de innovación educativa o curricular**, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.
5. El **coordinador de prevención** impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

6. En los centros docentes, habrá un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este

responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

7. La Consejería competente en materia de educación podrá definir **otros responsables de funciones específicas** vinculados a materias como la salud pública.

8. Los **responsables** que participen en la **implantación de un sistema de calidad**, se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

Los responsables de funciones específicas citados anteriormente, serán nombrados por el Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, atendiendo a la disponibilidad horario.

En cuanto **al responsable de comedor escolar**, y atendiendo al Decreto 138/2012 de 11/07/20212, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla- La Mancha, artículo 17:

- Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que corresponden a cada miembro del equipo según la normativa vigente. La Dirección podrá designar encargado/a a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.
- Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar, salvo por circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Coordinador Provincial competente en materia de educación.

Respecto a la función de **coordinador de ciclo**, según el artículo 49 de la orden 121/2022, de 14 de junio, se indica que:

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designadas por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos de ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
- Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:
    - Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
    - Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
    - Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
    - Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
    - Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.
- Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

    a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

    b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

En el centro, se establecen los siguientes criterios de elección de los coordinadores de ciclo:

- En caso de varios candidatos, se rotará por antigüedad en el centro entre los que no hayan sido en años anteriores.
- En ausencia de candidatos, se sorteará entre los que no hayan sido en años anteriores.
- En igualdad de antigüedad en el centro, se hará por antigüedad en el cuerpo y orden de lista.

Horario lectivo de responsables de tareas específicas

Según el artículo 19, de la orden 121/2022, de 14 de junio, referido al horario lectivo de funciones específicas:

1. El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

- **Coordinador de ciclo:** Un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades y dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.
- **Responsable de comedor escolar**: A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos y menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos (por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo).
- En todos los centros existirán un **plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia**. Para el desarrollo de estos planes se designarán responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

  - Hasta 9 unidades ... hasta 3 periodos
  - Entre 9 y 18 unidades ... hasta 5 periodos
  - A partir de 18 unidades... hasta 7 periodos. Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

El artículo 20, de la orden 121/2022, de 14 de junio, indica sobre el horario complementario del profesorado:

- Los **docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad** podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
- El responsable de la **coordinación de actividades complementarias y extracurriculares** podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.

El artículo 21, de la orden 121/2022, de 14 de junio, sobre otras consideraciones horarias, establece que:

- El profesorado que ejerza **más de una función específica** de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.
- El **coordinador de prevención de riesgos laborales** se atendrá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.
- El profesorado que coordine **proyectos de innovación o programas de cooperación territorial** organizará su horario según lo establecido en la disposición de autorización.
- El horario del profesorado que desempeñe **puestos docentes compartidos** se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar el horario docente para

evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

Criterios de sustitución del profesorado

A continuación, se establecen los criterios para las sustituciones del profesorado ausente, asegurando en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro

EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Tutores en ausencia del especialista.
2. Especialistas.
3. Por el profesor que no tenga atención directa con los alumnos (profesorado de primaría que va a apoyar a infantil).
4. En caso de necesidad, profesores de Primaria y especialistas.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA

1. En caso de faltar un especialista, será sustituido por el tutor siempre que no le corresponda dar un área en otro grupo en ese momento.
2. Profesores sin atención directa a alumnos y del mismo nivel, siempre que se pueda y no se produzca descompensación en el número de sustituciones realizadas.
3. Profesores de refuerzo intertutorial.

4. El Equipo Directivo, cuando no haya ningún otro profesor disponible.

En todos los casos se empezará por los profesores que en ese momento tengan menos sustituciones realizadas.

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo en nuestro centro son los siguientes:

- Establecer los refuerzos intertutoriales, haciéndolos coincidir con las áreas instrumentales en la medida de lo posible. También se tendrá en cuenta que el número de profesores que atiendan el refuerzo en cada grupo/aula sea el menor posible.
- Hacer coincidir las horas de Religión en el mismo nivel (dentro de las posibilidades existentes), para que un mismo profesor/a pueda atender a los alumnos de no religión en los dos cursos, consiguiendo así un mayor número de sesiones para refuerzos.
- En el caso de no existir la figura de apoyo en Educación Infantil, se intentará reforzar a este ciclo (ubicado en otro edificio distante a más de un kilómetro del de Primaria) en la medida de lo posible.

La organización y seguimiento de los refuerzos educativos se establece como una actuación a realizar anualmente en varios momentos: primero, al inicio de curso y después trimestralmente, se hará una revisión de los mismos en las sesiones de evaluación.

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

Nuestro centro no dispone de la figura del profesor de apoyo en Educación Infantil. En el caso en que algún año se conceda, se debatirían dichos criterios en ciclos para su inclusión en las NCOF de centro y posterior aprobación por el Consejo Escolar.

L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Tutores en ausencia del especialista.
2. Especialistas.
3. Por el profesor que no tenga atención directa con los alumnos (profesorado de primaría que va a apoyar a infantil).
4. En caso de necesidad, profesores de Primaria y especialistas.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA

1. En caso de faltar un especialista será sustituido por el tutor siempre que no le corresponda dar un área en otro grupo en ese momento.
2. Profesores sin atención directa a alumnos y del mismo nivel, siempre que se pueda y no se produzca descompensación en el número de sustituciones realizadas.
3. Profesores de refuerzo intertutorial.
4. El Equipo Directivo, cuando no haya ningún otro profesor disponible.

En todos los casos se empezará por los profesores que en ese momento tengan menos sustituciones realizadas.

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

m.1. La organización de los espacios: Distribución de las aulas y dependencias:

Educación Infantil:

- Aulas de 3 años y un aula de 4 años en planta baja, 4 y 5 años en planta alta.
- En la planta baja, también se encuentran la biblioteca, la cocina, el comedor y un almacén de material.
- En la planta alta, además de las tutorías se encuentra la sala de profesores, las aulas de P.T y A.L y la sala de fotocopias y materiales.

➢ ***Criterios para la ubicación de las aulas de los grupos en Educación Infantil:***

1) Las aulas de 3 años se ubicarán en la planta baja del edificio.
2) Las de 4 y 5 años se ubicarán en la primera planta del edificio. En el caso que haya algún niño con problemas motóricos, se puede ubicar en una de las aulas de la planta baja.
3) Se realizará por común acuerdo entre las de nivel y si no hay acuerdo, por sorteo y rotación.

Educación Primaria:

Edificio A

- Planta baja: Departamento de Orientación, Departamento de Inglés, aula TEA, biblioteca, gimnasio y AMPA.
- Planta alta: tutorías de 5º y 6º, sala de reuniones y refuerzos.

Edificio B

- Planta baja: sala de máquinas (fotocopiadora), aula Althia, aula TEA, aula de primaria, sala de Profesores y Dirección.
- Planta alta: Aulas de 1º, 2º, 3º y 4º de Primaria, aula de Pedagogía Terapéutica, aula de Audición y Lenguaje y aula de música.

- ***Criterios para la ubicación de las aulas de los grupos en Educación Primaria:***

1) Primer, segundo, tercero y cuarto nivel en el edifico B y quinto y sexto en el edificio A.
2) Si hubiera cursos con algún alumno que tuviera limitaciones permanentes de movilidad, ese curso tendría prioridad sobre cualquier otro para ocupar una de las aulas de la planta baja, tanto en el edificio A, como en el B.
3) Si en el edificio B no hubiera suficientes aulas para los cursos indicados, se ubicarán los cursos necesarios en la planta baja del edificio A, procediéndose de la siguiente manera:
    a. Voluntarios.
    b. Por acuerdo entre los profesores del 4º nivel
    c. Si no hay voluntarios, decide el Equipo Directivo.
4) El equipo Directivo asignará a cada ciclo el bloque de aulas que necesite. Estas aulas se las distribuirán en el ciclo por común acuerdo. Si no hubiera acuerdo, se sortearán.

- **Normas básicas del uso del aula de informática (Althia).**

Dispone de Panel Digital, 30 equipos portátiles convertibles, Acer Aspire R11 y un armario para la carga y custodia de los mismos.

Althia está disponible para todo el profesorado tanto de manera individual como con un grupo de alumnos, respetando los horarios que cada clase ha previsto para su utilización.

Se podrá hacer uso de ella solo en las horas que queden sin cubrir, anotándolo en el cuadrante mensual.

Las normas son las siguientes:

- No se pueden instalar programas para descargar películas, música o demás software.

- Solo se podrán instalar aquellos programas que tangan utilidad didáctica de cara a futuras actividades con los alumnos. Cuando dejen de ser utilizados éstos serán eliminados y desinstalados.
- No se pueden instalar programas de comunicación (Messenger) para chatear o realizar cualquier actividad de ese tipo.
- Todos aquellos recursos que se descarguen desde internet para ayuda en actividades con los alumnos (sonidos, imágenes, etc.) no se almacenarán en los ordenadores, sino en soportes extraíbles como disquetes, pendrive, etc.
- Los portátiles 29 y 30 quedarán exclusivamente para uso del profesorado. La llave del aula Althia está en el cajetín de jefatura de estudios, donde habrá que recogerla y depositarla una vez terminada la sesión.

Con los alumnos, las normas serán:

- A cada alumno se le adjudicará un ordenador con un número que corresponderá con su orden de lista de clase y será siempre el mismo cada vez que acuda al aula de informática.
- Cuando surja algún problema que se detecte tanto por el profesor como por los alumnos en los ordenadores, se deberá averiguar el responsable.
- Los alumnos no podrán modificar los escritorios de los ordenadores que utilicen.
- Los alumnos no podrán navegar por internet, salvo en aquellas páginas autorizadas por el profesor.
- Los alumnos no podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa si no tienen la autorización del profesor.

➢ **Normas básicas del uso de la biblioteca.**

Se está trabajando en este curso en el acondicionamiento y equipación de la misma.

Queda pendiente la elaboración de unas normas de uso de la misma.

Edificio C: Comedor escolar.

Patio de recreo: hay una zona para el alumnado de 1º y 2º (parquecito) y el resto del espacio está ocupado por el alumnado de 3º a 6º primaria.

Pistas y gimnasio: Los profesores de Educación Física se ponen de acuerdo para utilizar rotativamente estos espacios.

Durante los recreos, cada curso tiene asignado una zona o pista del patio.

Baños para el lavado de manos:

En nuestro centro hemos apostado por mantener algunas medidas de higiene establecidas durante la pandemia de COVID-19, en este caso nos referimos al lavado de manos con agua y jabón después de los periodos de recreo. Para ello se establece la siguiente distribución de baños.

EDIFICIO B: En primer lugar, entrarán y se lavarán las manos los cursos de tercero y cuarto. Posteriormente lo harán los de primero y segundo.

1ºA Baño de arriba chicas.
1ºB Baño de arriba chicos.
2ºA Baño de abajo.
2ºB Baño del porche.
3ºA Baño de arriba chicas.
3ºB Baño de arriba chicos.
4ºA Baño de abajo.
4ºB Baño del porche.

EDIFICIO A:
5ºA Baño del patio.
5ºB Baño de abajo.
6ºA Baño de arriba chicos.
6ºB Baño de arriba chicos.

m.2. La organización de los tiempos.

La distribución del tiempo en nuestro centro aparece reflejada en los siguientes cuadros:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9 a 14 h.	JORNADA LECTIVA (CON RECREO DE 30 MINUTOS)				
De 14 a 16 h.	COMEDOR ESCOLAR (En septiembre y junio de 13 a 15 horas)				
De 16 a 20 h. (*)	TALLERES (AMPA - AYUNTAMIENTO) (*) Algunos talleres para adultos utilizan horario fuera de este intervalo				

La jornada escolar, cuenta con seis sesiones, distribuidas según indica a continuación:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:45 h.					
9:45 - 10:30 h.					
10:30 -11:15 h.					
11:15 - 12:00 h.					
12.00 - 12:30 h.	RECREO				
12:30 – 13:15 h.					
13:15 – 14:00 h.					

En junio y septiembre, la jornada escolar se distribuye de la siguiente manera, con un horario establecido desde las 9:00 hasta las 13:00 horas.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:35 h.					
9:35 - 10:10 h.					
10:10 -10:45 h.					
10:45-11:20 h.					
11:20-11:50 h.	RECREO				
11:50 – 12:25 h.					
12:25 – 13:00 h.					

Según el decreto 80/2022, de 12 de julio por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, en el artículo 9, referido a las áreas de esta etapa:

1. Los contenidos educativos de la Educación Infantil se organizan en tres áreas, correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil:

a) Crecimiento en Armonía.

b) Descubrimiento y Exploración del Entorno.

c) Comunicación y Representación de la Realidad.

En el artículo 11, referido al horario de Educación Infantil, se indica que:

1. El horario escolar se organizará desde un enfoque globalizador e incluirá propuestas de aprendizaje que permitan alternar diferentes tipos y ritmos de actividad, con periodos de descanso en función de las necesidades del alumnado.

2. El horario en la etapa de Educación Infantil se entenderá como la distribución en secuencias temporales de las actividades, que se realizan en los distintos días de la semana, teniendo en cuenta que todos los momentos de la jornada tienen carácter educativo.

3. La dedicación horaria de la lengua extranjera para el segundo ciclo de Educación Infantil será de, al menos, noventa minutos semanales por curso, que

estarán distribuidos en sesiones con una duración mínima de veinte minutos. No obstante, los centros educativos podrán aumentar el tiempo de dedicación si disponen de recursos propios, y siempre que no suponga aumento de cupo.

En nuestro centro, el área de Inglés tiene una carga lectiva semanal de 90 minutos, al igual que el área de Religión o alternativa a Religión.

Según el decreto 81/2022, de 12 julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, en el anexo IV, referido al horario lectivo semanal de las áreas de la etapa de Educación Primaria, se indica lo referido en este cuadro:

Educación Primaria Nº sesiones semanales por área y curso.	1er Ciclo		2º Ciclo		3er Ciclo	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.	4	4	4	4	4	4
Lengua Castellana y Literatura.	6	6	6	6	6	6
Lengua Extranjera.	4	4	4	4	3	4
Matemáticas.	6	6	6	6	5	6
Educación Artística.	3	3	3	3	3	3
Educación Física.	3	3	3	3	3	3
Religión/Alternativa a la Religión.	2	2	2	2	2	2
Proyecto de Centro/Materia Transversal. *	2	2	2	2	2	2
Educación en Valores, Cívicos y Éticos.					2	

* En nuestro caso, el Proyecto de Centro desarrollado durante este curso es el Proyecto Lector.

En cuanto a la organización del tiempo de recreo, según el artículo 18, de la orden 121/2022, de 14 de junio sobre organización y funcionamiento de Educación Infantil y Primaria en Castilla La Mancha:

- La atención de los recreos puede organizarse por turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización,

funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

En Educación Primaria, el patio de recreo se divide en tres zonas y se distribuye el profesorado por turnos, atendiendo a los siguientes criterios:

1º Cumplir la ratio de alumnado por profesor según la normativa vigente.

2º Establecer en el patio las diferentes zonas de vigilancia.

Además, contamos con unas normas o instrucciones específicas de recreo para los días con lluvia o inclemencias meteorológicas:

+ El alumnado se quedará en las aulas y no saldrá al patio, aunque si el tutor/a lo estima oportuno, podrán salir a los porches bajo su vigilancia.
+ Cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general y los especialistas prestarán apoyo según la distribución que plantee jefatura de estudios anualmente.
+ En el caso que algún tutor/a no se encuentre en el centro, la jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo clase.

En Educación Infantil, se establecen turnos de recreo cumpliendo la ratio establecida.

- **Criterios en la organización de apoyos de PT AL y ATE**

La distribución del horario y sesiones de docentes especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje del centro, tanto ordinarios como los adscritos al aula TEA del centro educativo se realizará siguiendo los

principios de equidad e inclusión educativa recogidos en la normativa vigente y nuestro Proyecto Educativo.

Siempre que sea posible, los apoyos se realizarán dentro del aula ordinaria pero también se podrán realizar intervenciones en el aula TEA para trabajar o profundizar en aspectos del plan de trabajo y programa específico de cada alumno/a cuando se considere necesario, en beneficio del desarrollo integral y progreso educativo del alumnado TEA, así como en las aulas habilitadas para PT y AL especialmente para optimizar recursos y poder organizar sesiones en pequeño grupo de alumnado del mismo nivel o con similares barreras de aprendizaje y programas específicos.

La distribución del número de sesiones para cada alumno se realizará atendiendo a la valoración de sus potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación recogidas en sus correspondientes Informes Psicopedagógicos y Dictámenes de escolarización (si es el caso), en función de los siguientes criterios:

Atención e intervención de PT y AL:

- Se prioriza al alumnado con medidas extraordinarias de inclusión educativa y después a aquellos que requieren medidas individualizadas.
- Nivel de gravedad de las barreras de aprendizaje y de participación del alumno/a: mayor grado- más sesiones.
- Nivel de autonomía personal y grado de dependencia del alumno/a: menos autonomía y mayor dependencia- más sesiones.
- Nivel de competencia curricular: mayor desfase curricular- más sesiones.
- Se priorizarán los apoyos en las áreas de matemáticas y lengua.
- Al elaborar los horarios de los grupos se establecerán los apoyos de AL y PT previamente a que los tutores asignen las áreas, de tal forma que se distribuyan las áreas instrumentales a lo largo de la mañana (para poder optimizar los horarios de AL y PT).

- En educación infantil se prioriza el desarrollo de programas preventivos y de estimulación del lenguaje como medida de centro y aula, y se prioriza la atención individualizada al alumnado de I5 años.

Respecto a la atención de los ATEs del centro, se hará una distribución de sesiones presenciales de referencia con el alumnado que requiera este recurso en su aula en función del nivel de dependencia y falta de autonomía personal, en movilidad, y presencia de conductas que deriven riesgos para su integridad física o la de otros. Es un horario flexible, puesto que el profesorado del alumnado que requiere apoyo de ATE podrá solicitar su ayuda en momentos determinados independientemente que tenga esa sesión asignada o no, por ejemplo, cuando un alumno requiera atención por falta de control de esfínteres.

m.3. Normas uso mobiliario y recursos.

El mobiliario de las aulas (armarios, mesas y sillas, del profesor y de los alumnos, etc) deberá permanecer siempre en el aula.

El material didáctico de uso común (conjunto reglas, cuerpos geométricos, balanza, etc…) se encuentra ubicado en las aulas y en caso necesario, se intercambian entre el profesorado del ciclo.

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

La orden 121/2022, de 14 de junio, sobre organización y funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria de Castilla La Mancha, en su artículo 25 sobre comunicación, indica:

"…Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante la plataforma que disponga la Administración educativa. En el caso que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha…"

En nuestro centro, las familias justifican las faltas de asistencia a través de la plataforma EducamosClm en la mayoría de los casos y también a través de la agenda escolar de sus hijos/as o por el teléfono del centro.

n.1. Norma para entradas y salidas del alumnado en el centro en caso de retraso o ausencia parcial en la jornada.

En Educación Infantil:

Cuando una familia justifique el retraso o ausencia parcial en la jornada escolar de su hijo/a, podrá salir/entrar al centro a las 12:00 horas, previo aviso al tutor/a.

En Educación Primaria:

Cuando una familia justifique el retraso o ausencia parcial en la jornada escolar de su hijo/a por causas médicas, podrá salir/entrar al centro a las 10:30 horas, previo aviso al tutor/a.

En cualquier caso, podrá entrar/salir del centro a las 12:00 horas, avisando previamente al tutor/a.

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

En este protocolo, en el punto 3.2., se recomiendo el siguiente protocolo de actuación referido a la recogida del alumnado por la familia al terminar la jornada escolar.

"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 representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las NCOF 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".

En nuestro centro, se establece:

- El encargado de custodiar a los alumnos/as, cuyas familias se retrasen en la recogida del mismo al finalizar la jornada escolar será el último maestro/a que esté con el grupo al que pertenezca el alumno/a.
- El encargado de llamar a los padres/tutores/representantes legales será el último maestro/a que esté con el grupo al que pertenezca el alumno/a, junto con algún miembro del equipo directivo. En educación infantil, el último maestro/a que esté con el grupo al que pertenece el alumno/a.
- El tiempo estipulado para custodiar al niño/a en el centro antes de avisar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad será 15 minutos.

"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 cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

En nuestro centro, en ***"la carta de compromiso de familias por el centro"*** que firman al inicio de curso, se incluirá como un compromiso adquirido por la familia con el centro el de recoger a su hijo/a de forma puntual a la salida.

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 Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas".

Además, en el supuesto de varios retrasos injustificados, el tutor citará a las familias para informarles y recoger su compromiso por escrito en acta. Si aun así, continúan esos retrasos injustificados, incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, se podrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

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

o.1. Lo referido a préstamos de equipos informáticos

Durante las primeras semanas de curso, la secretaria consulta el inventario de centro y anota el material informático y los dispositivos tecnológicos que dispone el centro para poner a disposición de su alumnado y/o profesorado.

Según la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su instrucción decimosegunda, se indica que:

- La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado del Programa Carmenta; en segundo lugar, al alumnado del centro beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario; y finalmente, al alumnado que el centro estime en caso de estar desarrollando un programa propio de sustitución a libro digital.

A continuación, se planifica la entrega y préstamo de los medios que puedan resultar necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad. Se establece el procedimiento y los responsables de estas tareas en cada centro, preferiblemente el responsable de formación en los centros escolares, junto con la secretaria.

En caso de cesión de algún equipo informático, se hace entrega al profesor/alumno implicado un documento, que deberá firmar en el momento en el que se le hace la entrega y que quedará archivado en la secretaría del centro. A continuación aparece un modelo como ejemplo.

Castilla-La Mancha

DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DEL PORTÁTIL DEL PROFESOR

D/Dña……...con DNI……destino en:

Centro: C.E.I.P. “MIGUEL DE CERVANTES

Localidad: VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS

Provincia: TOLEDO

recibe el ordenador portátil marca Lenovo, con número de serie ……. para su utilización mientras tenga destino en el centro citado anteriormente **y conoce la obligación** de devolverlo en el mismo centro al finalizar sus servicios en este.

En Villafranca a …. de ……..de……

Fdo: ……..

De la misma forma, se firma un documento de devolución llegado el momento.

DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PORTÁTIL DEL PROFESOR

Con fecha _____ el profesor anteriormente citado entrega el ordenador al centro

En _____ a _____ de _____ de 202_

La Directora

Las normas básicas del uso del aula de Informática (Althia), aparecen reflejadas en el punto m.1. del presente documento.

En lo referido al uso de dispositivos electrónicos del proyecto “Carmenta”, se tienen en cuenta y se cumplen las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación al respecto en un documento publicado en mayo del 2021 sobre instrucciones para este proyecto.

En este documento, aparecen dos anexos referidos a la cesión de dispositivos (tablets) para alumnado becado (Anexo I) y al protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro (Anexo II).

Estos documentos son los utilizados por el centro, quedando archivados durante el curso académico en la Secretaría del centro.

Castilla-La Mancha

ANEXO I. modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular

D./Dª _____ como representante legal del alumno/a_____ _____ matriculado en el curso escolar _____ en el grupo _____ del centro educativo _____.

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante el presente curso[1], la tableta marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

[1]Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

En _____ a ____ de _____ de 202_

El/La representante legal El director/a

Fdo. _____ Fdo._____

ANEXO II. protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro

1. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.

En el caso de las tabletas que suministró la Consejería marca VEXIA ya no disponen de garantía.
En el caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@jccm.es
En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.
Si el centro no dispusiera de ninguna sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.
2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

a. En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.
Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

b. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.
3. Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su Delegación.

o.2. Lo referido al préstamo de libros de texto al alumnado

Desde la secretaría del centro se revisan al inicio de cada curso los alumnos/as becados por cursos y por tramos. A partir de ahí, el centro procede a la compra y posterior reparto de libros de texto al alumnado becado.

- En 1º y 2º de primaria, el centro entrega a los alumnos becados su lote de libros según el tramo de ayuda correspondiente.

  Se tratan de libros fungibles de un solo uso y que, por ello, no tienen que devolver al centro.

  Las familias firman un documento de recepción de dichos libros que queda archivado en la Secretaría del centro (documento que aparece a continuación).

Castilla-La Mancha

D./Dña:_____padre/madre del alumno/a_____escolarizado en el curso _____ en el CEIP Miguel de Cervantes, de Villafranca de los Caballeros.

RECIBO el lote de libros de tramo ____ referido a las ayudas para libros de texto curso _____.

FDO: _____

Villafranca, a ____ de _____de _____

- En 3º y 4º de primaria, el centro entrega a los alumnos becados su lote de libros, en régimen de préstamo, según el tramo de ayuda correspondiente. Para los alumnos no becados, el ayuntamiento, a través del colegio, entrega en régimen de préstamo los lotes de libros que correspondan. Estos libros deberán devolverlos al finalizar el curso escolar.
  Las familias firman un documento de recepción de los libros, así como un compromiso de cuidado de los mismos (documento que aparece a continuación).

Compromiso libros de texto curso _____

D./Dª. _____

como representante legal del alumno o alumna _____

matriculado en el curso escolar _____ en el curso _____ del centro educativo CEIP "Miguel de Cervantes" de Villafranca (Toledo)

Recibe como préstamo durante el presente curso y siempre que el citado alumno/a esté matriculado/a en el centro, el lote de libros de texto correspondiente al nivel educativo en el cual está matriculado de las siguientes áreas (Marcar con una X lo que proceda)

- Lengua.
- Matemáticas.
- Conocimiento del Medio.
- Música.
- Inglés. Class Book.
- Religión.

- Custodiar debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso los libros entregados.

Castilla-La Mancha

- Concienciar a su hijo/a en el cuidado de estos materiales y en la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolos en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarlos cuando no se están usando.

- Queda prohibido escribir o hacer anotaciones en los libros prestados.

- Devolver al centro educativo el lote de libros completo y en perfecto estado, una vez terminado el curso escolar 20_____

En Villafranca a ___ septiembre de 20__

El/La representante legal
Fdo._____

o.3. Lo referido al cuidado y mantenimiento de instalaciones y otros materiales

En el punto h del presente documento, aparecen expuestos los deberes de los alumnos. Uno de ellos, indica que el alumnado debe respetar y utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y material del centro, reponiendo en caso de uso incorrecto.

Esta norma es de obligado cumplimiento y si en alguna ocasión no se cumpliese, se establecerían y llevarían a cabo las medidas correctoras correspondientes.

En el mismo punto, se indican los deberes del profesorado, entre los que aparece el referido a la responsabilidad sobre el buen cuidado del material didáctico del centro.

El material didáctico general se encuentra en las aulas. El material de música y educación física se encuentran en el aula de música y en el gimnasio respectivamente.

En cuanto al mantenimiento de las instalaciones, indicar que es el Ayuntamiento de la localidad el que se encarga de solucionar los arreglos o desperfectos que van surgiendo en el centro diariamente.

Para ello, los maestros deben comunicar al Equipo Directivo todos aquellos desperfectos que se ocasionen para su reparación o reposición. Además de lo surgido diariamente, al finalizar cada curso escolar, el Equipo Directivo remite al ayuntamiento un listado de arreglos para llevar a cabo durante el verano.

Señalar también, que en el caso que se trate de una obra mayor, es el equipo directivo el encargado de remitir escritos donde fuese necesario y de contactar, en su caso, con el servicio de aparejadores y técnicos de la Consejería de Educación.

La orden 121/2022, de 14 de junio, sobre organización y funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria de Castilla La Mancha, en su artículo 24 sobre uso de interés social, indica que:

"…Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas

sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso, este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarios de los centros en el horario escolar…"

En nuestro caso, si así nos lo solicitan, se ceden las instalaciones al AMPA, Ayuntamiento y/o Parroquia para la realización de actividades o programas extraescolares en horario de tarde. Al inicio de curso se elabora un cuadrante (incluido en la PGA), con el listado y horarios de cada una de las actividades que se desarrolla en el centro en este horario.

P) OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

p.1. Protocolo de actuación ante una situación médica urgente

1. Cualquier persona tiene la obligación legal de prestar auxilio a quien lo necesite.
2. Si la urgencia o gravedad del caso no permite otra cosa el profesor o profesores que primero tengan conocimiento del hecho trasladarán al enfermo al médico o avisarán a éste si el enfermo no pudiera ser trasladado (fracturas, hemorragias graves, convulsiones, etc), comunicándolo, siempre que sea posible, al equipo directivo para que se pongan en marcha todas las actuaciones que sean necesarias (llamar al 112, reclamar ambulancia, etc).
3. Si no se dan las circunstancias de gravedad anteriores, el tutor o el profesor que en ese momento esté con el alumno enfermo tratará de contactar con los padres o tutores legales del alumno para que sean éstos los que se hagan cargo del niño, o dará aviso al Equipo Directivo para que sean ellos los que hagan las gestiones.
4. Si los padres estuvieran ilocalizables y las circunstancias aconsejaran llevar el niño al médico lo llevará algún miembro del Equipo Directivo, salvo que algún profesor disponible lo hiciera de forma voluntaria.

Ante un accidente o una lesión se debe seguir las siguientes pautas:

1.Mantener la calma.

2.Avisar al centro de salud (urgencias) y a los padres del alumno.

En su defecto, llevar al alumno al centro de salud, siempre y cuando la movilidad no perjudique su estado.

TELÉFONO DEL CENTRO DE SALUD.
926 558719 / 112
TELEFÓNO DE POLICIA LOCAL.
926 558560 /609996707

CASOS CONCRETOS:

+ DIABETES:

- Comprobar nivel de consciencia.
- Si está consciente darle azúcar.
- Si no está consciente colocar en posición lateral de seguridad, abrir vía aérea y administrar GLUCAGÓN (está en el frigorífico de la sala de profesores). CORRER AL CENTRO DE SALUD.

+ CRISIS EPILÉPTICA:

Retirar objetos de alrededor y en posición de defensa insertar DIAZEPAM vía rectal. Presionar con el dedo índice y pulgar para después retirar. Mantener las nalgas apretadas.
SI DURA MÁS DE 3-5 MINUTOS CORRER A URGENCIAS.

+ PARADA RESPIRATORIA:
Iniciar y realizar la maniobra de HEIMLICH.

+ SÍNCOPE:
Colocarlo tumbado con las piernas hacía arriba, darle aire y hablarle.

p.2. Criterios para hacer los grupos en 3 años

Repartir homogéneamente:

1. Los que vienen de guardería y los que no.
2. Los chicos y chicas.
3. Los nacidos en cada trimestre del año.
4. Los alumnos de otra nacionalidad
5. Los alumnos con algún tipo de dificultad (si se conoce previamente)
6. Los ACNEAES (que vengan ya con diagnóstico), que cuentan por los que determine la legislación vigente (tres, en estos momentos), salvo que se

llegue a acuerdos consensuados entre los profesores tutores y el orientador.

p.3. Criterios para adjudicar curso a los alumnos de nueva matriculación.

1. Cuando se matricula un alumno nuevo, éste se incluirá en el grupo que en ese momento tenga menor número de alumnos,
2. En caso de igualdad de alumnos, se empezará por la letra A, salvo que por las características de los grupos el Orientador aconseje otra cosa.
3. Si en el mismo curso, un alumno dado de baja por traslado, vuelve al Centro, se incorporará a su aula, independientemente del número de alumnos que tenga.

p.4. Criterios para el reparto de alumnos repetidores.

1. Reparto entre los tutores afectados si hay acuerdo.
2. En caso de no haber acuerdo, orientador/a y equipo directivo.
3. Los alumnos repetidores se repartirán entre los cursos de ese nivel empezando por la letra que menos alumnos tengan.
4. En caso de que haya alumnos ACNEE se empezará por ellos, adjudicándolos primero al grupo que menos alumnos ACNEE tenga y, en caso de igualdad, por el grupo que menos alumnos tenga y, en caso de igualdad, empezando por la letra A.

p.5. Criterios cuando hay que reestructurar grupos por variación en el número de alumnos.

1. El equipo docente organiza a los alumnos en tres columnas según su rendimiento académico en nivel de competencia curricular: alto, medio y bajo.
2. Los profesores tutores, junto con el equipo de orientación, van haciendo el listado, atendiendo a los siguientes criterios:
    a. Repartiendo equitativamente los alumnos ACNEES.
    b. Uno de alto nivel de competencia medio, uno de bajo nivel de competencia y uno de medio nivel de competencia.
    c. Equilibrando, en lo posible, los chicos y chicas de cada grupo
    d. Repartiendo alumnos repetidores equitativamente en los diferentes grupos.
    e. Repartiendo alumnos extranjeros en cada grupo.
    f. Repartiendo equitativamente a los alumnos según su comportamiento.

p.6. Cómo actuar cuando se descompensan los ACNEAES

Cuando una vez comenzado el curso se detecte un nuevo ACNEAE, no previsto inicialmente, y, como consecuencia de ello, los grupos queden descompensados, se actuará de la siguiente manera:

1. Se asignará a un grupo que no tenga dos ACNEES, siempre en la clase que no haya ACNEEs o con un sólo alumno con necesidades educativas espaciales, como máximo en cada clase habrá dos ACNEES.
2. A partir del 3º ACNEES se reunirán el Orientador, tutores afectados y Equipo Directivo y se estudiará el caso, tomándose las medidas que se estimen más oportunas, yendo uno, el último, de los ACNEAES a otro grupo, el que menos tenga, salvo que los padres de otro ACNNE pidan voluntariamente el cambio. Este cambio sólo se podrá realizar si los padres del alumno afectado están de

acuerdo. En caso contrario, el alumno permanecerá con su grupo hasta el final del curso, donde se reestructurarán los grupos.

p.7. Criterios de actuación de los recursos compartidos por los centros.

La distribución del tiempo de intervención de aquellos profesionales que desarrollen sus actuaciones en varios centros (maestros itinerantes), se realizará a propuesta de los responsables de orientación en colaboración con la Jefatura de Estudios de los centros con los siguientes criterios:

- La distribución del tiempo de intervención en cada centro vendrá determinada por las necesidades del alumnado, de acuerdo con lo establecido en la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- El resto del tiempo disponible se distribuirá de forma equilibrada entre los centros para colaborar en el desarrollo de medidas generales y de refuerzo ordinario.
- La distribución horaria contemplará el tiempo de itinerancia, evitando los desplazamientos en la misma mañana, si es posible.

p.8. Normas de organización y funcionamiento de centro para seguir con el alumnado en prácticas de magisterio.

1º- Profesorado voluntario en el centro para ser tuto/ar de alumnos/as en prácticas.

2º- Elección del alumno/a en prácticas del nivel o ciclo para desarrollar sus prácticas.

3º- Antigüedad y rotación entre el profesorado voluntario.

p.9. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor.

El alumnado usuario del servicio de comedor **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 alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan. o 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.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto. o Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada. o Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar. o Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor **estará obligado a:**

- Observar 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 de las mismas. o Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros. o Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo. o Participar

en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

o Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.

o Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.

o Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

p.10. Norma para excursiones

Las Actividades Extraescolares son entendidas como un complemento a la educación formal que el alumno/a recibe en su centro educativo.

- ***La excursión PUEDE SER PROGRAMADA por el tutor/a o por algún especialista que imparta docencia al grupo/clase o nivel.***
  El tutor/a se haría responsable de la organización de dicha excursión, junto con el profesor que la programe. (Recoger autorizaciones, dinero, etc)

- ***Acompañamiento:***
  Como norma general, van acompañados por su tutor/a. En el caso en que no, el grupo/clase será acompañado por un especialista que imparta clase a estos alumnos que pertenezca al equipo docente.
  En segundo lugar por otro profesor voluntario del centro o miembro del equipo directivo.

- ***Para el alumnado:***

  El dinero del autobús no se devolverá en ningún caso, ya que supone un incremento para el resto del alumnado que va a la excursión.

1º Cuando un alumno/a tenga alguna enfermedad crónica (epilepsia, diabetes,) y necesite medicación, el tutor/a lo debe comunicar en dirección (con mes de antelación) para gestionar el acompañamiento de un enfermero, en el caso de que el profesor que acompañe al grupo no se responsabilice de administrar la medicación.

2º En el caso de que el tutor no pueda o quiera acompañar a su grupo deberá reunirse con el equipo que ha organizado la excursión y buscar acompañante para ese grupo antes de ofertarles la excursión a sus alumnos y comunicarlo a dirección.

p.11. Aspectos para informar a las familias sobre la protección de datos tratamiento de las imágenes de los alumnos

Tratamiento de las imágenes de los alumnos/as.

- Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.
- Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la

finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

- Sería posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. **En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.**
- Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente. Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.
- En cuanto a la grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en los centros educativos: ¿pueden los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias grabar imágenes del evento? Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

- En el caso en que unos padres se nieguen a que se tomen imágenes de su hijo en un evento en el centro educativo, ¿se ha de cancelar dicho evento? No. Se ha de informar a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.
- En la web del centro se pueden publicar fotografías o vídeos, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.