NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (NCOF)

CEIP. VIRGEN DE LA CARIDAD VILLARROBLEDO(AB)

CURSO 2023-2024

OCTUBRE 2023

ÍNDICE

1. La definición de la jornada escolar del centro.

2. El procedimiento para su elaboración, aplicación, revisión y difusión.

3. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.

4. La carta de compromiso educativo con las familias del centro.

5. Los criterios comunes y los elementos básicos de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas.
5.1. Principios.
5.2. Finalidad.

6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
6.1. Derechos del profesorado.
6.2. Deberes del profesorado.
6.3. Derechos de las familias.
6.4. Deberes de las familias.
6.5. Derechos y deberes del alumnado.

7. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
7.1. Criterios de convivencia.
7.2. Procedimientos correctores.
7.3. Relaciones personales.
7.4. Actividades generales.

8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-la Mancha.
8.1. Propuestas de actuación ante las conductas del alumnado que dificultan o impiden el normal desarrollo de las clases.
8.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
8.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
8.4. Medidas educativas correctoras.
8.5. Conductas que deben corregirse.
8.6. Criterios de aplicación de medidas correctoras.
8.7. Circunstancias atenuantes.
8.8. Circunstancias agravantes.
8.9. Medidas educativas preventivas.
8.10. Procedimiento general.
8.11. Procedimiento específico.
8.12. Protocolos vigentes en Castilla-la Mancha.

9. Criterios y funciones de responsabilidades, tareas y órganos de coordinación. Regulación de la organización y el funcionamiento. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas. Los criterios de sustitución del profesorado ausente. La elección de cursos y grupos…
9.1 Criterios y funciones de responsabilidades, tareas y órganos de coordinación.
- Criterios de organización y funcionamiento
- Cauces de participación del profesorado
  1.- Claustro
  2.- Comisión de coordinación pedagógica(CCP)
  3.- Equipos de ciclo.
  4.- Equipo de orientación y apoyo(EOA).
  5.- Consejo Escolar.
    5.1. Comisión de convivencia.
    5.2. Comisión económica y de mantenimiento.
    5.3. Comisión de actividades complementarias y extracurriculares.
- Cauces de participación de las familias.
  1. Asociaciones de padres y madres del alumnado(AMPA).
  2. Vocales de aula.
  3. Participación del alumnado.

9.2 La asignación de tutorías y elección de cursos y grupos 9.2.1. Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos: 9.2.2. Responsables de funciones específicas 9.2.3. Asistencia a cursos de formación. 9.3 Otros aspectos organizativos 9.3.1. Horarios. 9.3.2. Agrupamiento de alumnos/as. 9.3.3. Actividades complementarias y extraescolares. 9.3.4. Protocolo de acogida del profesorado. 9.3.5. Protocolo de acogida alumnado.	
10. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.	
11. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	
12. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.	
13. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos. 13.1. Entradas y salidas del centro. 13.2. Periodo de adaptación del alumnado de 3 años. 13.3. Entradas y salidas del aula. 13.4. Utilización de espacios. 13.5. La biblioteca del centro. 13.6. Vigilancia de recreos.	
14. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	
15. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la consejería competente en materia de educación. • En caso de accidente de los/as alumnos/as • Administración de medicamentos.	
16. 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. • Materiales e instalaciones.	

ORDEN 121/2022 de 14 de junio. 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 incluirán:

1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El CEIP Virgen de la Caridad tiene una jornada escolar de mañana y una tarde para completar el horario complementario del profesorado.
Diferenciamos el horario de verano, los meses de junio y septiembre con una jornada lectiva de 9:00 a 13:00, dividida en 6 periodos de 35 minutos y un recreo de 30 minutos. De lunes a jueves el profesorado permanecerá de 13:00 a 14:00 para desarrollar las actuaciones complementarias: atención a familias los lunes, reuniones, claustros, CCP, sesiones de evaluación…

Las sesiones se distribuyen de la siguiente manera:

- 1ª sesión- 9:00
- 2ª sesión- 9:35
- 3ª sesión -10:10
- 4ª sesión -10:45
- Recreo -11:20
- 5ª sesión -11:50
- 6ª sesión -12:25

El horario general del curso de octubre a mayo, es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, repartido en 6 periodos de 45 minutos y un recreo de 30 minutos. Los lunes el colegio estará abierto de 14:30 a 18:30, para que el profesorado complete su horario complementario. El resto de días de la semana el centro estará abierto de 16:00 a 18:00 para uso de actividades extraescolares organizadas por el AMPA.
El horario lectivo del alumnado se distribuye de la siguiente manera:

- 1ª sesión -9:00
- 2ª sesión -9:45
- 3ª sesión -10:30
- 4ª sesión -11:15
- Recreo -12:00
- 5ª sesión -12:30
- 6ª sesión -13:15

El colegio se abrirá a las 8:30 horas.

2. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN.

Las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien recogerá las aportaciones de la comunidad educativa:

- **Profesores/as** (Equipos de Ciclo, CCP, EOA, Claustro, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar)
- **Familias** (AMPA, Vocales de Aula, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar)
- **Personal de Administración y Servicios** (Consejo Escolar)

Con este documento pretendemos favorecer propuestas educativas que ayuden a nuestro centro educativo a conseguir la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, y a desarrollar la motivación del alumnado por el aprendizaje, mejorar la cohesión y las relaciones internas del grupo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene que tener la posibilidad de conocer las normas generales de funcionamiento del centro.

En la primera quincena de septiembre, se dedicará el tiempo necesario para la elaboración o revisión de las normas de clase y de espacios comunes, así como para la organización y reparto de responsabilidades de aula. Cada tutor/a en la relación de normas de clase de su aula, establecerá una consecuencia por cada norma que no se cumpla, y serán entregadas a jefatura de estudios.

El proceso que se seguirá, dependiendo de la edad del alumnado, será el siguiente:

1. Se partirá de la necesidad de establecer normas.
2. Cada aula funcionará con sus propias normas creadas a través del debate y el consenso.
3. Se plantearán las necesidades de regulación de:
    a. Espacios: recreos, biblioteca, zonas de juego, pasillos y escaleras, aula...
    b. Respeto a los horarios: entradas y salidas al principio y final y entre clases, puntualidad...
    c. Materiales: escolar propio, escolar prestado por el centro, deportivo, …
    d. Instalaciones: pabellón, salón de actos, biblioteca, aula Althia, aula de psicomotricidad…
    e. Relaciones personales: peleas, aseo personal e higiene...
4. Se generalizarán, en reuniones de equipo de ciclo y Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Se expondrán en zonas visibles de la clase, para recordarlas sistemáticamente. Las de los espacios comunes se pondrán en dichos espacios.
6. Se incorporarán nuevas normas cuando surja la necesidad.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán revisadas anualmente, de forma que siempre estén actualizadas. Se aprobarán las posibles modificaciones en el último Consejo Escolar que se celebre de cada curso académico, entrando en vigor al curso siguiente.

La directora, hará público este documento difundiéndolo a través de la página web del centro. Así mismo se elaborarán folletos o trípticos para informar a las familias de una forma resumida y ampliando dicha información con reuniones con los tutores/as y Equipo de Orientación, que periódicamente irán teniendo lugar.

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

Se creará una comisión de convivencia, dependiente del consejo escolar que se irá actualizando cada año al inicio de curso en función del personal del centro y miembros activos del consejo escolar. Estará formada por:

- La dirección del centro
- Jefatura de estudios
- Un docente.
- Un padre/madre
- La persona responsable de la orientación del centro.
- La persona que ejerza la coordinación del plan de igualdad y convivencia.

Los designados son representativos de cada sector de la comunidad educativa. La composición de las personas que forman la comisión se actualizará al principio de cada curso académico y siempre que sea preciso, tanto a los titulares como a los suplentes. Esta Comisión deberá suponer un "órgano" o núcleo del centro que creará una buena convivencia ejerciendo una labor de mediación. Dependerá del Consejo Escolar y será quien elabore y apruebe el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

- ***FUNCIONES:***

- Será la encargada de dinamizar las Normas de Convivencia, a través de las tutorías y de cualquier ámbito (para ello deberá de disponer de la infraestructura, horarios, recursos suficientes...)
- Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.
- Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Velar por el entendimiento y la buena marcha de las relaciones de la Comunidad Educativa.
- Estudiar y mediar en los casos de incumplimiento de las normas de convivencia que se den en el centro y elevar propuestas de medidas al Consejo Escolar, conforme a las normas establecidas al respecto por la legislación vigente.
- La comisión de convivencia establecerá una relación concreta y fluida con el trabajo de tutorías.
- **Proponer actividades a llevar a cabo a partir de este documento.** Estas propuestas serían llevadas a las tutorías como un lugar fundamental en este terreno, donde serían valoradas, discutidas o se harían propuestas nuevas, en definitiva, se trataría de hacerlas suyas. Como es lógico este camino sería de **"ida y vuelta"** y en cualquier momento en las tutorías se podrían hacer propuestas a la comisión para que pudieran ser asumidas por toda la comunidad si así se creyera conveniente.

La **comisión de convivencia** en CEIP Virgen de la Caridad dispondrá de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el centro. Se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre. Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información al Consejo Escolar, claustro y tutores/as afectados. Asimismo, se dará información pública de las conclusiones que procedan, a través de los tablones de anuncios y de la plataforma EDUCAMOS CLM.Garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinando y la finalidad eminentemente educativa y preventiva de la misma.

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

Con respecto a la carta de compromiso de CONVIVENCIA, este centro asume totalmente los valores que aparecen en la Constitución Española. Destacamos entre ellos el Pluralismo, los derechos y libertades fundamentales, el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

NOS RESPETAMOS:

- Nos trataremos todos/as siempre con respecto.
- Seremos educados/as, agradecidos/as y serenos/as.
- Seremos solidarios/as ante las necesidades de los demás.
- Respetaremos las diferencias entre los miembros de la comunidad educativa, profesorado, alumnado y familias.

SOMOS TOLERANTES:

- Trabajaremos la libertad de expresión y la tolerancia

SOMOS RESPONSABLES:

- Apelamos a este valor como esencial para el buen funcionamiento del colegio, teniendo siempre presente nuestros derechos y deberes, siendo coherentes con ellos.

SOMOS PACÍFICOS:

- Como mejor respuesta a las situaciones conflictivas.
- Potenciaremos la palabra, el diálogo y el consenso ante los problemas.
- Desarrollaremos el uso responsable de la libertad individual y colectiva

PARTICIPAMOS:

- Nos implicamos democráticamente en la organización y gestión del centro, de una u otra manera.
- Potenciaremos la comunicación y las relaciones entre el centro y las familias.
- Potenciaremos las relaciones y comunicaciones con las instituciones públicas y privadas del entorno

CUIDAMOS NUESTRO MEDIO (BIODIVERSIDAD):

- Desarrollaremos valores por el respeto a la naturaleza.
- Tomaremos conciencia de la escasez de recursos y de su uso razonado.
- Trabajaremos por una calidad de vida en el futuro.

5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

5.1. PRINCIPIOS:

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, se basan tanto en el respeto al marco normativo, como en el del ejercicio de los derechos y deberes de los diversos sectores de la comunidad educativa.

Nos proporcionará un nivel de concreción muy elevado de los aspectos que incidirán directamente en nuestra vida diaria, aspectos de la vida del centro que no vienen recogidos expresamente en la legislación vigente pero que dicha ley nos ampara para que, haciendo uso responsable de nuestra Autonomía Organizativa, esta comunidad educativa pueda decidir democráticamente sobre estos aspectos tan importantes, teniendo como base el **respeto a la dignidad de las personas**. Nos basamos en:

- **La solidaridad y cooperación** respetando las diferencias entre profesores, entre alumnos/as, entre familias y entre unos y otros sectores de la comunidad educativa.
- **La participación** de todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
- **La responsabilidad**, porque entendemos que éste es un factor imprescindible a desarrollar para el funcionamiento del centro.
- **El espíritu crítico**, como un factor permanente para todos los ámbitos de la vida.
- **La reflexión y el criterio propio**
- **La no violencia,** como respuesta a situaciones conflictivas.
- **La libertad individual y colectiva**

En definitiva, nos proponemos favorecer las propuestas educativas que ayuden a nuestro centro educativo a conseguir la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, y a desarrollar la motivación del alumnado por el aprendizaje, mejorar la cohesión y las relaciones internas del grupo.

Por tanto, este documento es un instrumento operativo que regula la vida del centro y que debe ser:

ÚTIL, CLARO, DE FÁCIL MANEJO, PARTICIPATIVO, PACTADO Y FLEXIBLE.

5.2. F I N A L I D A D:

- Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás documentos institucionales.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros del centro educativo.
- Dotar al centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas.
- Agilizar el funcionamiento del centro y facilitar la toma de decisiones.

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

Basándonos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se exponen los principios generales que inspiran esta ley, en el marco del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha.

6.1. PRINCIPIOS GENERALES: recogidos en su artículo 2, que van a servir de base para los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa son:

- El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio.
- La idea de una escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
  La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

6.2. LOS DERECHOS DEL PROFESORADO:

1. A ser respetado en su integridad por el alumnado, por las familias y los/as propios/as compañeros/as.
2. A tener libertad de enseñanza dentro del marco de la legislación vigente, incluyendo las resoluciones normativas del Consejo Escolar.
3. A estar informado y participar en la gestión democrática del centro.
4. A tener acceso libre dentro del recinto escolar, dentro y fuera del horario escolar, para realizar tareas o actividades educativas.
5. A utilizar cuantos recursos didácticos provea el centro dentro de su regulación organizativa.
6. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la ley.
7. A ser informado de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos, que afecten a la labor educativa.
8. A reclamar, en la forma en que fija la ley las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del centro.
9. A promover experiencias educativas renovadoras informando al Consejo Escolar.
10. A ser informados sobre aquellos actos organizados por el centro o por la administración educativa que promuevan la renovación pedagógica.
11. A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
12. A ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento del parte de faltas.

13. A ausentarse del centro por:
    - Enfermedad.
    - Enfermedad de un familiar.
    - Fallecimiento de un familiar.
    - Asistir a consultas médicas.
    - Realizar gestiones ante la administración pública.
    - Realizar un cambio de domicilio.
    - Asistir a curso de renovación pedagógica.
    - Y a cuantos supuestos contemple la ley en vigor.
14. A proponer cambios normativos en los documentos programáticos del centro.

Además, incluimos los que hace referencia en su artículo 3 la Ley 3/2012: al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que se merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres/madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

6.3. LOS DEBERES DEL PROFESORADO:

1. Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Cumplir el horario laboral que tiene fijado el centro por la administración educativa.
3. Programar y realizar actividades escolares inherentes a su función.
4. Participar en la gestión democrática del centro.
5. Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.
6. Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría.
7. Evaluar competencialmente al alumnado en su proceso educativo.
8. Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.
9. Mantener reuniones periódicas con el Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) y con aquellos órganos del centro que lo estimen necesario, dentro del horario previsto para ello.
10. Coordinar las actividades escolares que afecten al alumnado adscrito a un ciclo.

11. Entregar a la Jefatura de Estudios los siguientes documentos:
    a) A) Las planificaciones anuales de actividades (Programaciones de aula).
    b) B) Las pruebas de evaluación: Inicial, trimestral y final.
    C) Las actas de cada evaluación: Inicial, trimestral y final
    D) Los registros mensuales de asistencia del alumnado.
    E) El inventario de los recursos con que cuenta el aula.
    F) Actas de equipo docente
    G) Registro y programación de apoyos
    H) Planes de trabajo y programas de refuerzo.
    I)Aquella documentación inmediata que se solicite por los órganos competentes del centro (Equipo Directivo, Consejo Escolar)

6.4. LOS DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

1. A ser informado de la evolución académica de sus hijos/as, asistiendo a las reuniones que se convoquen a tal fin o bien solicitando una entrevista con el profesorado (teniendo en cuenta las disponibilidades del mismo y bajo ningún concepto, interrumpiendo la clase).
2. A ser consultado de cualquier decisión que afecte a su hijo/a.
3. A organizar y participar de acuerdo con el Consejo Escolar, en las actividades extracurriculares.
4. A la información del carácter propio del centro.
5. A la elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias y convicciones. Siempre teniendo en cuenta los recursos que el centro disponga para atender las demandas en este sentido.
6. A participar en la vida o funcionamiento del centro, en los términos previstos en la LOMLOE.
7. A participar y ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
8. A asociarse, creando Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, todo ello previsto en la legislación.
9. A que se respete su integridad física, moral y dignidad.
10. A participar en la elaboración de los documentos programáticos del centro, según marca la ley.
11. A mantener intercambio de opiniones con el/la Director/a, Jefe/a de estudios y profesores/as, encaminado al mejor desarrollo educativo y formativo de sus hijos/as.
12. A participar como electores/as y elegibles en el proceso electoral de representantes de padres/madres o tutores en el Consejo Escolar del centro.
13. Conocer la programación de las actividades escolares de sus hijos/as.
14. Celebrar reuniones en los locales del Centro cuando tengan por objeto los fines que les sean propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, previo conocimiento y autorización por parte de la dirección del centro.

6.5. LOS DEBERES DE LAS FAMILIAS:

1. Respetar las normas de convivencia dentro del centro.
2. Colaborar en la necesaria unidad de todos los padres y madres en la AMPA para aportar los medios y el asesoramiento debido para la educación de todo el alumnado.
3. Procurar para sus hijos/as un lugar de la casa donde poder estudiar, un ambiente familiar propicio para el estudio.
4. Respetar los horarios lectivos y de trabajo del centro.
5. Asistir a las reuniones convocadas desde el centro (tutor/a, equipo directivo, equipo de orientación).
6. Informar de todas las anomalías que se produzcan en el proceso educativo al profesor/a tutor.
7. Respetar la integridad física, moral y dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Aportar el material escolar que necesiten sus hijos/as para el desarrollo del proceso educativo.
9. De cualquier sanción puesta a sus hijos en el colegio, debe ser considerada por la familia.
10. Abstenerse de hacer comentario de las sanciones sin antes informarse debidamente, siendo importante no deteriorar la imagen del profesor/a ya que sus hijos le deben respeto para poder completar su educación.
11. Facilitar la información y datos necesarios relativos a sus hijos/as al profesorado que lo precise, así como avisar de los cambios telefónicos que se produzcan lo antes posible.
12. Informar a la dirección y al profesorado de cualquier alergia, enfermedad infectocontagiosa y/ o significativa que tenga o haya tenido el alumno/a.

13. En caso de enfermedad infectocontagiosa no se deberá traer al alumno/a hasta que el facultativo correspondiente informe favorablemente de su regreso al centro.
14. Vigilar y controlar las actividades y tareas de sus hijos/as
15. Corresponsabilizarse en el cumplimiento de los deberes de sus hijos/as con respecto al centro: aseo personal, puntualidad, orden y estudio.
16. Comunicar al centro las faltas de asistencia de sus hijos/as, si es posible, con antelación. En caso contrario, a primera hora de la mañana. De no ser así, justificar la falta el primer día que el niño/a venga al colegio. A través de la plataforma EDUCAMOS CLM
17. En caso de separación judicial de las familias, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos/as.

6.6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO:

La regulación de los Derechos y Deberes de los alumnos viene en el *Real Decreto 732/1995* de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, (TÍTULO II, artículos del 10 al 33 y TÍTULO III, artículos del 35 al 47 respectivamente).

A continuación, se relaciona la normativa, realizando una adaptación a las circunstancias de este centro.

6.7. DERECHOS DEL ALUMNADO:

- Derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a la objetividad en la evaluación.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.
- Derecho al estudio.
- Derecho a la orientación escolar.
- Derecho a la libertad de conciencia.
- Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.
- Derecho a la participación en la vida del centro.
- Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Respeto a los derechos del alumnado.

DEBERES DEL ALUMNADO:

- Deber a estudiar.
- Deber de respetar la libertad de conciencia.
- Deber de respetar la diversidad.
- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de buen uso de las instalaciones del centro.
- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.
- Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- Deber de cumplir las normas de convivencia.
- El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
- Deber de participar en la vida del centro.

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

7.1.- CRITERIOS DE CONVIVENCIA.

En la convivencia se manifiestan y ejercitan las actitudes, los hábitos y los valores de las personas y de los grupos, de ahí la importancia de consensuar y explicitar los criterios que deseamos rijan la convivencia en

nuestro centro escolar, así como los procesos, que son de suma importancia y que convienen seguir para que se interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestras señas de identidad y objetivos generales. Todo ello debe ser tenido en cuenta en el momento de tomar decisiones al respecto.

Estos criterios son:

- El respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se cuidará el desarrollo de una actitud de responsabilidad en todos los temas del funcionamiento del centro, respetando las instalaciones y materiales, evitando el mal uso del material.
- La resolución educativa de los conflictos, dado que éstos suelen ser una realidad que acompaña a la convivencia. Para resolverlos se tendrá en cuenta lo siguiente:
    - Considerarlos como ocasiones para aprender. (incorporándolo explícitamente si procede, en el currículo)
    - Trabajar el conflicto lo más cercano posible al contexto donde ocurre.
    - Abordarlos y resolverlos mediante el diálogo, desarrollando la argumentación y siempre que sea posible el consenso.
    - Primar los intentos de modificación de conductas negativas sobre las sanciones.

7.2.- PROCEDIMIENTOS CORRECTORES.

La participación del alumnado será una pieza clave, en la elaboración de las normas específicas: clases, salón de actos, zonas deportivas, biblioteca, patios…

- Que exista información a todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente a principio de curso, a través del Consejo Escolar, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro, Tutoría... que permita no sólo conocer las normas básicas sino además debatir la razón de las mismas e incorporar normas concretas de funcionamiento.
- Que se prevea una revisión de la convivencia y del cumplimiento de las normas en varios momentos fijados a lo largo del curso (sesiones de evaluación, reuniones de coordinación de ciclos, asamblea de aula, tutorías...), considerando importante aprovechar los momentos puntuales en que surgen los conflictos.
- Que los colectivos de personas adultas de la Comunidad Educativa (profesorado, familia, personal no docente, y otras que pudieran existir) consensuen criterios, actitudes y normas, y sean los/as primeros /as en cumplirlas, dada la influencia que tiene para el alumnado observar su cumplimiento por parte de sus adultos referentes.
- Fundamentalmente se basan en:
    - La implicación de los equipos de ciclo en el diseño de las actividades.
    - Formación del profesorado y familias.

7.3. RELACIONES PERSONALES

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tal como se recoge en los criterios que regulan nuestra convivencia.
- Cuando una familia desee comunicar al colegio alguna sugerencia, inquietud, queja, etc., deberá hacerlo en primera instancia con los tutores/as o profesores/as correspondientes y, si lo estiman necesario, posteriormente lo comunicarán al Equipo Directivo.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo y siguiendo los criterios de convivencia expuestos en esta Normativa.
- Se potenciará una relación de igualdad entre todas las personas en el colegio.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, evitando las peleas, insultos, burlas..., potenciando una relación afectiva positiva.
- Se creará el marco adecuado para el desarrollo de los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, saber estar...
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se realicen sobre actitudes, trato, relaciones...

- Se desarrollará un estilo de comunicación que implique: una escucha activa (prestando atención) respetando el turno de palabra y teniendo un tono de voz moderado.
- Se cuidarán las actitudes y hábitos de respeto hacia los objetos personales (abrigos, carteras, trabajos...) de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El lugar de "objetos perdidos" estará en conserjería.
- La asistencia a clase se realizará en buenas condiciones de salud e higiene.

7.4. ACTIVIDADES GENERALES.

Con carácter general se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en la Programación General Anual (PGA):

1.- Debate y discusión al principio de curso sobre las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento con los padres/madres y alumnos/as. Consensuar con el alumnado estas Normas de funcionamiento.

2.- Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.

3.- Se analizará en tutoría la marcha de la convivencia de la clase, al menos una vez al mes, al final de cada trimestre para analizarlo posteriormente en las sesiones de evaluación.

4.- Se tratará en tutoría, cuando el/la tutor/a lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.

5.- Desarrollo de habilidades de comunicación entre los alumnos/as de Educación Primaria para la mejora de la convivencia en el centro.

6.-Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc.,

7.- Sensibilización contra el maltrato entre iguales (bullying), el ciberacoso y el uso responsable de las redes sociales en internet.

8.-Formación a familias sobre el maltrato entre compañeros/as (bullying) y ciberacoso y uso responsable de las redes sociales

9.- Celebración el día 30 de enero del: "Día escolar de la no violencia y la paz"

Todas estas actividades se desarrollarán a lo largo del curso, desde las tutorías, con el apoyo y asesoramiento de jefatura, orientación y la coordinadora de bienestar y protección en los centros. Se informará de las incidencias a jefatura y dirección y siendo tratadas cuando se produzcan. Todo tendrá un sentido circulatorio, si se produce una incidencia en clase o patio se tratará en clase o patio informando a equipo docente y dirección. Si se trata desde jefatura o dirección se informará a las tutorías.

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

Se considera de vital importancia ofrecer unos Principios Generales o pautas que condicionarían posibles actuaciones, así como unos ejemplos de las consecuencias que conllevan.

- **Mejor prevenir:**

- Buscar o disponer siempre de una opción para cada alumno/a en el centro que dé sentido y perspectiva de futuro a su estancia en él.
- La Comunidad Educativa debe tener una presencia en positivo en el centro.
- Huir de juicios tópicos y unilaterales de cada persona.
- Tener en cuenta los aspectos emocionales y sentimentales como condicionantes de las conductas y también como aspectos educables.

- Cualquier intervención ha de contar con el efecto que causa en las relaciones fuera y dentro del centro, y con las influencias o situaciones familiares, etc. Para conocer tanto los límites como las potencialidades.
- La responsabilidad en la resolución de los conflictos recae sobre la persona generadora del conflicto junto con los elementos que el centro ponga en marcha para mediar.
- Promover la convivencia e interconexión de las personas y no la formación de guetos. (dentro de los centros o en zonas concretas).
- Integrarse en la comunidad de la que forma parte el centro para acercar realidades.
- Actuar en equipo para evitar contradicciones y ofrecer un marco de actuación claro al alumnado y familias.
- Tratar de establecer normas ligadas a derechos y deberes y no a cumplimientos.
- Establecer, de forma habitual, espacios y vías de negociación para que se vea a esta como la manera habitual /natural de resolución de conflictos y de actuación.
- Cuidar, en los posible los espacios, los tiempos y los calendarios de manera que la vida en el centro sea más amable y asumible y este sea considerado como algo más cercano y propio, por el alumnado especialmente.
- Hacer partícipe al grupo de iguales en la resolución de los conflictos.

- **Resolver conflictos en positivo:**

- Situar qué es conflicto y qué no.
- Plantear los conflictos personales como momentos que pueden favorecer la maduración de la persona.
- Mantener en el tiempo, de forma sistemática, los principios marcados y consensuados y las decisiones adoptadas.
- Mantener la coherencia en la aplicación de la norma como principio (dentro del colectivo de profesorado y la comunidad y en la relación conflicto-causas que se derivan).
- Tratar el conflicto en el lugar en que se produce y con sus agentes, sin hacer dejación de funciones (aula, tutoría, espacios del centro).
- Establecer vías de negociación a la hora de resolver los conflictos y de aprender de ellos.
- La resolución de los conflictos implica cambios más globales, no limitados a la persona "conflictiva" (la estructura, docentes, dinámica de aula…).

8.1. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO QUE DIFICULTAN O IMPIDEN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS CLASES

CICLO	CONDUCTAS	PROPUESTAS DE ACTUACIONES DOCENTES	CONSECUENCIAS
INFANTIL	Hablar o interrumpir en clase	Realizar semáforo. Enseñar picto de silencio. Canciones del silencio	Retirar al niño/a de la actividad.
INFANTIL	No atender a las explicaciones	Hablar con ellos/as para que vean que está mal hecho. Que se impliquen ellos/as en la explicación.	Sanción de punto rojo, en la mano o en un cartel con sus fotos.
INFANTIL	Mostrar un comportamiento inadecuado en la dinámica de clase	Realizar semáforo, enseñarles el picto de que eso no se hace.	Retirar al niño de la actividad.
INFANTIL	Iniciar peleas.	Hablar con ellos/as para que nos cuenten lo que ha pasado. Resolución de problemas.	Retirarles del juego. Informar a las familias. Pedir perdón. Poner puntos rojos o retirarles algo que les gusta(pegatinas).
INFANTIL	Dificultad para esperar y para seguir instrucciones	Marcar el tiempo con alguna alarma o sonido y deben permanecer callados/as y sentados/as	No entregarles lo que se va a repartir hasta que no estén calmados/as.
INFANTIL	Levantarse frecuentemente de su asiento.	Explicarles que tienen que estar sentados/as hasta que acabe la actividad.	Se le quita la silla en caso de que no esté sentado.
INFANTIL	Salir al pasillo sin permiso	Hablar con ellos/as y decirles que eso no se hace.	Sanción de punto rojo. No jugar en los rincones.

INFANTIL	Lanzar objetos.	Explicarles que le pueden hacer daño a algún compañero/a	Sanción de punto rojo.
INFANTIL	Tener una actitud vengativa.	Hablar con ellos/as para que se pongan en el lugar del otro/a	Sanción de punto rojo. Informar a las familias.
CICLO	**CONDUCTAS**	**PROPUESTAS DE ACTUACIONES DOCENTES**	**CONSECUENCIAS**
PRIMER CICLO	No hacer las tareas de para casa y no estudiar.	Sin recreo. Avisar a las familias.	Hacer la tarea en el recreo o repasar lo no aprendido.
PRIMER CICLO	Hablar en clase.	Enseñar técnicas de aprendizaje cooperativo como establecer normas claras de respeto de turno, tono, volumen…	Apartar al alumno/a del grupo cuando no respete las normas.
PRIMER CICLO	No atender a las explicaciones.	En estos niveles es importante tener en cuenta las características del alumnado antes de exigir ciertos comportamientos.	Cambiar de sitio, recordar las normas del aula.
PRIMER CICLO	Mostrar un comportamiento nervioso e intranquilo como levantarse frecuentemente.	Detectar posibles problemas en el alumnado	Amonestaciones, caras tristes en sistema de puntos, llamar a las familias.
PRIMER CICLO	Volverse hacia atrás o a los lados en clase.	Cambiar de sitio, separar las mesas, amonestación, separación, aislamiento. Llamar la atención.	Cambiar de sitio, poner cerca del profesor/a Notificación a las familias, agenda.
PRIMER CICLO	Intentar llamar la atención alterando el desarrollo de la clase: hacerse el gracioso/a, provocar risas…	Llamar la atención, amonestación oral Tratarlo en tutoría individual para buscar posibles motivos. Nota negativa de actitud. Advertencia de expulsión. Si la conducta no es reiterativa olvidarla. Si persiste, sancionarla como en las anteriores.	Recogerlo en las normas de aula/centro como conducta perturbadora. Apoyo de la orientadora/or. Programa de recursos y habilidades sociales.
PRIMER CICLO	Perder el tiempo continuamente.	Dar instrucciones muy marcadas y no dejar continuar si no han terminado lo anterior, llevarse lo que falta para casa, recreo…	Modelo de carta de notificación. Posibilidad de recuperar trabajos en tiempo de tarde o fines de semana.
PRIMER CICLO	No traer el material escolar.	Informar a las familias. Si no lo tiene hay que saber si la familia puede suministrarlo o no y actuar en consecuencia notificando a SS,SS.	Fijar en los criterios de evaluación como nota negativa este aspecto.
PRIMER CICLO	Advertir a las familias de la adicción a los videojuegos que vemos en los alumnado.	Observar conductas que hagan aparecer sospechas.	Hablar con el alumno/a y con los padres/madres.
PRIMER CICLO	Faltar el respeto a un profesor/a.	Reflexionar acerca de lo que ha ocurrido incidiendo en los motivos que han hecho llevar al alumno a esta situación.	Amonestación o parte disciplinario hacer al alumno/a reflexionar y hablar con la familia
PRIMER CICLO	Llegar tarde a clase.	Estudiar la situación familiar. -Si reitera, notificar al equipo directivo y SSSS. -Notificación en DELPHOS.	Hablar con la familia para recabar información y averiguar las causas o motivos de los retrasos. -Implicar a las familias en la importancia de la puntualidad.
PRIMER CICLO	Robar.	Hablar con el alumno/a y ver por qué ha llegado a esta situación. (Es un caso aislado o ha ocurrido más veces).	Devolver lo que ha cogido. Hablar con la familia. Parte disciplinario
PRIMER CICLO	Faltar el respeto a un compañero/a	Reflexionar acerca de lo que ha ocurrido incidiendo en los motivos que han hecho llevar al alumno/a a esta situación.	Amonestación, hacer al alumno reflexionar y hablar con la familia si es reiterado. Parte disciplinario
PRIMER CICLO	Lanzar un objeto.	Retirar el objeto. Recordar que ese acto no está bien por muchas razones.	Si es reiteradamente amonestación, hablar con las familias… Parte disciplinario
PRIMER CICLO	Tener una actitud vengativa.	Se puede resolver manteniendo una tutoría en clase con todos para ver las	Si no se resuelve con las técnicas anteriores llamar a las familias, amonestaciones, partes…

		posibles causas de esa actitud e intentar resolverlas hablándolo (hacer dinámicas de grupo resulta muy útil en estos casos para ver la relación entre los alumnos/as y detectar posibles enemistades que lleven a estas situaciones).	
CICLO	**CONDUCTAS**	**PROPUESTAS DE ACTUACIONES DOCENTES**	**CONSECUENCIAS**
SEGUNDO CICLO (3º)	Llegar tarde a clase	-Notificación a la familia. -Si reitera, notificar al equipo directivo y SSSS. -Notificación en DELPHOS.	-Mantener una entrevista personal los/as padres/madres para recabar información y averiguar las causas o motivos de los retrasos. -Implicar a las familias en la importancia de la puntualidad.
SEGUNDO CICLO (3º)	No hacer las tareas.	- Responsabilizar más a los/as padres/madres que se muestran impasibles ante tal situación. -Fijar criterios a nivel de centro en todo lo relativo a las tareas. - Dimensionar el tiempo dedicado a las tareas. -Definir el "valor" de las tareas en los criterios de calificación.	-Notificar a las familias: Agenda. - Tenerlo en cuenta a la hora de calificar la asignatura. (Siempre que no modifique una propuesta de promoción que no puede alterar el logro de los contenidos mínimos). Esto implica que todo el profesorado esté de acuerdo y aplique las mismas medidas. - Colaboración de las familias en cuanto a autonomía personal y apoyo a las tareas escolares con entrevistas frecuentes. -Recuperar esas tareas durante periodos como recreos, fin de semana, ….
SEGUNDO CICLO (3º)	No estudiar	-Tutoría Personal. Ofrecer a las familias pautas y estrategias de estudio con la ayuda de orientación. - Realización de preguntas orales previas al examen escrito. -Insistir los tutores a las familias en la necesidad del estudio y las horas diarias que deben dedicarle. Ayudándoles a planificar. - Proporcionar al alumnado herramientas que faciliten el estudio y la memorización como esquemas, resúmenes…. - Utilizar otras metodologías para el aprendizaje de contenidos como elaboración de trabajos y exposición en clase.	-Notificar a las familias: Agenda. -Dimensionar el tiempo del estudio. - Fijar criterios a nivel de centro en lo relativo a la dosificación de la materia que abarca cada examen. - Trabajar técnicas de estudio. - Grupos de trabajo con alumnos/as con diferentes responsabilidades. - Hacer exámenes de recuperación. - Elaborar trabajos extra.
SEGUNDO CICLO (3º)	Hablar, cuchichear con otros compañeros cuando el profesor/a explica o cuando se trabaja en clase.	-Dialogar con los alumnos/as implicados al final de la clase e intentar que los vean que su comportamiento no es el adecuado. -Con paciencia exigir silencio y separar a los tertulianos/as. - Implicar a todo el profesorado que imparte docencia al curso y que aplique las mismas medidas. - Incluirlo como una de las normas de comportamiento del aula, que se elaboran de forma consensuada a principio de curso. - Definir el "valor" de dicha actitud en los criterios de calificación.	-Notificar a las familias: Agenda. - Tenerlo en cuenta en la calificación de la asignatura. -Revisar y mejorar estrategias docentes de gestión del aula (habilidades y estrategias del profesorado). -Anotarlo como incidencia, si sigue ocurriendo poner un parte.
SEGUNDO CICLO (3º)	No atender a las explicaciones	-Explicar más bajo. Bajar el volumen de la voz para que tenga que esforzarse. Si es generalizado: callarse.	- Notificar a las familias: agenda. -Cambiar de sitio. Poner cerca del profesorado. - Revisar y mejorar las estrategias docentes de gestión del aula.

		- No explicar cuando no dejen y mandarles tareas y trabajos de lo que se pretendía explicar. - Incluirlo como una de las normas de comportamiento del aula, que se elaboran de forma consensuada a principio de curso. - Intentar conseguir su atención. También nosotros debemos de ser atractivos. - Definir el "valor" de dicha actitud en los criterios de calificación.	- Tenerlo en cuenta en las calificaciones.
SEGUNDO CICLO (3º)	Mostrar un comportamiento nervioso e intranquilo	-Llamar la atención y reforzar conductas positivas. - Distribuir las actividades que se van a hacer durante la hora de clase de manera que no se cansen. -Informar a las familias.	-Notificación a las familias mediante una entrevista personal para recabar información y averiguar las causas o motivos de su actitud. -Apoyo del/la orientador/a.
SEGUNDO CICLO (3º)	Volverse hacia atrás o a los lados en clase	-Amonestación pública y si insiste, separación y aislamiento.	-Cambiar de sitio. -Separar las mesas.
SEGUNDO CICLO (3º)	Intentar llamar la atención alterando el desarrollo de la clase: hacerse el gracioso, provocar risas...	-Llamar la atención. - Amonestación oral. -Si es frecuente, tratarlo en tutoría individual para buscar los posibles motivos. -Nota negativa de actitud. - Definir el "valor" de dicha actitud en los criterios de calificación. - Incluirlo como una de las normas de comportamiento del aula, que se elaboran de forma consensuada a principio de curso.	- Notificación a los/as padres/madres mediante una entrevista personal para recabar información y averiguar las causas o motivos de su actitud. -Apoyo de la orientador/a. -Si la conducta no es reiterativa, acallarla y olvidarla. Normalmente lo que provocan es más escandaloso, que es lo que persiguen. - Anotarlo como incidencia, si sigue ocurriendo poner un parte. - Tenerlo en cuenta en las calificaciones.
SEGUNDO CICLO (3º)	Perder el tiempo continuamente.	-Amonestación pública. -Definir el "valor" de dicha actitud en los criterios de calificación. -Situarse al lado de este alumno/a mientras, se supone, hace las tareas.	- Notificar a los/as padres/madres: Agenda. -Posibilidad de recuperar trabajos en tiempo de tarde o fines de semana. - Tenerlo en cuenta en las calificaciones.
SEGUNDO CICLO (3º)	Salir al pasillo en los cambios de clase sin permiso	-Que el profesor/a no los deje salir del aula cuando acabe la clase y siempre que pueda se espera a que llegue el siguiente profesor/a -Que los profesores/as seamos puntuales. - Sancionar a los alumnos/as que se encuentren en el pasillo. - Incluirlo como una de las normas de comportamiento del aula, que se elaboran de forma consensuada a principio de curso.	-Normativa clara: No se puede salir al pasillo en los cambios de clase. -Sanciones. -Responsabilidad por parte del profesorado.
SEGUNDO CICLO (3º)	No traer el material escolar	-Exigir las tareas realizadas el próximo día. -Informar a las familias. -Si no lo tiene hay que saber si la familia puede suministrarlo o no y actuar en consecuencia. - Notificar a los SS.SS - Definir el "valor" de dicha actitud en los criterios de calificación.	-Notificar a las familias: agenda. - En caso de no existir problemas que impidan traer el material incluirlo como nota negativa que se tendrá en cuenta en la calificación de la asignatura.
SEGUNDO CICLO (3º)	Iniciar peleas, insultar…	-Intervenir en el conflicto para mediar entre ellos y tratarlo en tutoría individual y encontrar posibles causas.	- Notificación a las familias mediante una entrevista personal para recabar información y averiguar las causas o motivos de su actitud.

		-Informar a la familia. -Dotar al alumno de estrategias de resolución de conflictos y habilidades sociales. - Incluirlo como una de las normas de comportamiento del aula, que se elaboran de forma consensuada a principio de curso. - Definir el "valor" de dicha actitud en los criterios de calificación.	- Anotarlo como incidencia, si sigue ocurriendo poner un parte. - Tenerlo en cuenta en las calificaciones.
SEGUNDO CICLO (3º)	Actitudes de desobediencia	-Amonestación pública y si insiste, separación y aislamiento. -Informar a la familia. -Definir el "valor" de dicha actitud en los criterios de calificación. -Iniciar un programa de modificación de conducta.	- Notificación a las familias mediante una entrevista personal para recabar información y averiguar las causas o motivos de su actitud. - Anotarlo como incidencia, si sigue ocurriendo poner un parte. - Apoyo de orientación - Tenerlo en cuenta en las calificaciones.
SEGUNDO CICLO (3º)	Acoso Escolar	-Informar a las familias y al equipo directivo. (Iniciar el protocolo de acosos escolar). - Proteger al alumno acosado informando a todo el profesorado para que actúe en consecuencia. - Estar atentos y extremar la vigilancia en los momentos donde puede ser más fácil que se produzca el acoso: recreo, entradas, salidas… - Facilitar al alumno acosado la ayuda psicológica necesaria e intervenir con el resto de alumnado para que rechacen actitudes de acoso. -Intervención alumno-familia-orientación.	- Situar al alumno cerca de nuestra mesa para observarlo y evitar que acose a dicho alumno. - Elaborar un registro diario de todo lo observado y hacer un registro de incidencias. - Apoyo del/a orientador/a.
CICLO	**CONDUCTAS**	**PROPUESTAS DE ACTUACIONES DOCENTES**	**CONSECUENCIAS**
SEGUNDO CICLO (4º)	No hacer las tareas para casa / no estudiar	Insistir a las familias en la necesidad de estudio y trabajo diario. Ayudándoles a planificar. Responsabilizar más a las familias que se muestran impasibles ante tal situación. Comunicarlo a las familias mediante la agenda.	Tenerlo en cuenta a la hora de calificar el área y bajar la nota. Dimensionar el tiempo de estudio. Colaboración de las familias en cuanto a autonomía personal y apoyo a las tareas escolares con entrevistas o contacto frecuente. Trabajar técnicas de estudio.
SEGUNDO CICLO (4º)	Hablar, cuchichear en clase.	Con paciencia exigir silencio y separar a los tertulianos. Dialogar con los alumnos implicados. Notificarlo a las familias. Elaboración consensuada de normas de aula y consecuencias.	Tenerlo en cuenta a la hora de calificar el área. Cambiar de sitio a los alumnos/as implicados. Registrarlo como conducta perturbadora.
SEGUNDO CICLO (4º)	No atender a las explicaciones	Comunicarlo a las familias. Intentar conseguir su atención. Parar la explicación cuando no dejen.	Tenerlo en cuenta a la hora de calificar el área. Cambiar de sitio. Poner cerca del profesor. Revisar y mejorar las estrategias docentes de gestión de aula.
SEGUNDO CICLO (4º)	Mostrar un comportamiento nervioso e intranquilo/ volverse hacia atrás/ levantarse sin permiso	Llamar la atención y reforzar conductas positivas. Comunicarlo a las familias.	Apoyo del orientador/a Cambiar de sitio. Separar las mesas. Sanciones si la conducta es reiterada.
SEGUNDO CICLO (4º)	Intentar llamar la atención alterando el desarrollo de la clase	Llamar la atención. Amonestación oral. Comunicarlo a las familias.	Recogerlo en las normas de aula como conducta perturbadora. Tenerlo en cuenta a la hora de calificar el área. Sanciones si la conducta es reiterada. Apoyo del orientador/a.

SEGUNDO CICLO (4º)	No traer el material escolar	Comunicarlo a las familias. Exigir las tareas realizadas el próximo día. Saber si la familia puede suministrarlo o no y actuar en consecuencia. Notificar a los SS.SS	Fijar en los criterios de evaluación como nota negativa este aspecto.
SEGUNDO CICLO (4º)	No respetar el turno de palabra y hablar todos a la vez	Llamar la atención. Comunicarlo a las familias.	Realizar alguna actividad/dinámica de grupo para trabajar este aspecto. Negativo en actitud. En este momento no escucharlos, no darles protagonismo.
SEGUNDO CICLO (4º)	Quitar objetos/materiales a los compañeros o profesorado.	Informar a las familias.	Reponer los daños. Recompensar al compañero/a afectado/a.
SEGUNDO CICLO (4º)	Conflictos en el patio	Llamar la atención Mediar e intentar solucionar el conflicto. Tratar los conflictos en el aula e intentar buscar soluciones entre todos/as.	Estar unos minutos sentados sin jugar. Si se trata de un conflicto grave, sanciones. Sustituir la hora del recreo por una actividad alternativa, como por ejemplo, ayudar al conserje en alguna tarea.
CICLO	**CONDUCTAS**	**PROPUESTAS DE ACTUACIONES DOCENTES**	**CONSECUENCIAS**
TERCER CICLO (5º)	- Alumnos/as que hablan o interrumpen en clase	Crear una "lista de habladores". A modo de control, crear una lista donde los alumnos ven las "sanciones" que llevan. Al llegar a X sanciones, tienen penalización.	El alumno o alumna realizará una tarea o labor de la que se beneficie la clase, que se establecerá de acuerdo con la clase.
TERCER CICLO (5º)	Alumnos cuyo trabajo en clase es bajo y no hace la tarea constantemente. (Hablar constantemente, no atender, no atender a eplicaciones…)	Fomentar entre las familias el uso conjunto de papas y de la agenda, de esta manera, aquellas familias con dificultades para acceder a papas, pueden comunicarse con los tutores o tutoras y especialistas.	Consensuar con las familias las actuaciones en caso de que los alumnos y alumnas no realicen su trabajo, estudio… Sería bueno intentar fomentar el refuerzo positivo (premiar los buenos hechos, más que destacar los malos).
TERCER CICLO (5º)	Situaciones de insultos o peleas que puedan darse en clase o recreos o cualquier momento en el centro.	- Crear un contrato de comportamiento firmado tanto por los alumnos implicados como por el tutor/a. En este contrato, el alumno se compromete a mejorar actitudes, cambiar su comportamiento…	El alumno o alumna se compromete a cambiar esa actitud y a no repetir esas situaciones, en caso contrario, se pondrá un "castigo" que beneficie a la clase (ayudar al tutor, realizar tareas en el aula como limpiar la pizarra, subir sillas…).
TERCER CICLO (5º)	Premiar el trabajo y el esfuerzo de los alumnos con buenas notas,	Creemos que sería bueno reconocer a los alumnos que se esfuerzan, trabajan y estudian a diario esa labor.	Sería positivo reconocer ese trabajo de los alumnos con un premio final de curso (diploma, detalle…).
TERCER CICLO (5º)	Falta de respeto a los maestros o maestras	Usar la agenda para comunicarse con las familias, ya que es una vía más rápida. Utilizar el contrato de comportamiento en el que se compromete a no repetir esas actitudes.	Se le privaría de actividades, clases, etc. Tendría que realizar trabajos en clase, tipo limpiar la pizarra, subir sillas de clase… Hacer un parte
TERCER CICLO (5º)	Iniciar peleas	Usar la agenda para comunicarse con las familias, ya que es una vía más rápida. Utilizar el contrato de comportamiento en el que se compromete a no repetir esas actitudes. Propuestas desde el EOI en resolución de conflictos.	Dependiendo de la gravedad, se tomarán diferentes medidas (incidencia, parte).
TERCER CICLO (5º)	Falta de material escolar	Usar la agenda para comunicarse con las familias, ya que es una vía más rápida. Asegurarnos de los motivos por los que no lo trae.	Nota en la agenda.

CICLO	CONDUCTAS	PROPUESTAS DE ACTUACIONES DOCENTES	CONSECUENCIAS
TERCER CICLO (6º)	Falta de respeto al maestro/maestra	Mandar nota en la agenda del alumno o alumna para que las familias sean conocedoras de la situación. Hablar con el alumno o alumna implicado y hacerle partícipe de las consecuencias que puede tener el que lo vuelva a hacer. Poner una incidencia al alumno o alumna implicado o implicada.	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias. Hacer un parte
TERCER CICLO (6º)	Hablar o interrumpir en clase	Mandar nota en la agenda del alumno o alumna para que las familias sean conocedoras de la situación. Hablar con el alumno o alumna implicado y hacerle partícipe de las consecuencias que puede tener el que lo vuelva a hacer.	Se le llamará la atención y si se repite varias veces la misma situación se bajará a jefatura.
TERCER CICLO (6º)	Mostrar un comportamiento inadecuado	Mandar nota en la agenda del alumno o alumna para que las familias sean conocedoras de la situación. Hablar con el alumno o alumna implicado y hacerle partícipe de las consecuencias que puede tener el que lo vuelva a hacer. Sacar al alumno o alumna de clase.	Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
TERCER CICLO (6º)	Iniciar peleas	Mandar nota en la agenda del alumno o alumna para que las familias sean conocedoras de la situación. Hablar con el alumno o alumna implicado y hacerle partícipe de las consecuencias que puede tener el que lo vuelva a hacer. Dar las herramientas necesarias desde el equipo de orientación para que puedan solucionar el conflicto entre ellos. Poner una incidencia al alumno o alumna implicado o implicada si se ve necesario.	Se tomarán medidas dependiendo de la gravedad de la situación pudiendo ser las siguientes: incidencia,
TERCER CICLO (6º)	No traer el material escolar	Mandar nota en la agenda del alumno o alumna para que las familias sean conocedoras de la situación. Hablar con el alumno o alumna implicado y hacerle partícipe de las consecuencias que puede tener el que lo vuelva a hacer. Si no lo tiene hay que saber si la familia pude comprarlo o no, y actuar en consecuencia.	Nota negativa en los criterios de evaluación. Si se cree necesario informar a los SS.SS
TERCER CICLO (6º)	No hacer las tareas para casa	Responsabilizar más a los alumnos, reforzando esta actuación por parte de las familias.	Modificar la nota del 20% destinado al trabajo diario. Fijar criterios a nivel de centro en lo relativo a los porcentajes de evaluación. "Si se reitera hacer los deberes en el patio".
TERCER CICLO (6º)	No estudiar	Ofrecer a los alumnos pautas y estrategias de estudio con la ayuda de orientación. Realización de preguntas, juegos orales previos al examen escrito.	Trabajar técnicas de estudio.
TERCER CICLO (6º)	Hablar, cuchichear en clase	Mandar nota en la agenda del alumno o alumna para que las familias sean conocedoras de la situación.	Modificar la nota del 20% destinado al trabajo diario. Fijar criterios a nivel de centro en lo relativo a los porcentajes de evaluación

		Hablar con el alumno o alumna implicado y hacerle partícipe de las consecuencias que puede tener el que lo vuelva a hacer.	
TERCER CICLO (6º)	No atender a las explicaciones	No explicar cuando no dejen y mandarles tareas y trabajos de lo que se pretendía explicar. Si es una actuación que se repite muy a menudo, mandar nota en la agenda del alumno o alumna, o alumnos o alumnas, para que las familias sean conocedoras de la situación.	Si se ve necesario… Modificar la nota del 20% destinado al trabajo diario.
TERCER CICLO (6º)	Intentar llamar la atención alternando el desarrollo de la clase	Llamarle la atención. Si es frecuente tratarlo en una tutoría individual y si se ve conveniente hacerlo con la familia. Poner una incidencia al alumno o alumna implicado o implicada si se ve necesario.	Buscar apoyo de la orientadora o orientador del centro, así como del equipo directivo si fuera necesario.
TERCER CICLO (6º)	Perder el tiempo continuamente	Amonestación pública y calificación negativa en actitud. Llamarle la atención. Si es frecuente tratarlo en una tutoría individual y si se ve conveniente hacerlo con la familia.	Modificar la nota del 20% destinado al trabajo diario.

8.2.CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

(*Decreto 13/2013,* de 21 de abril 2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Además, las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, especialmente las siguientes:
    a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de impuntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
    b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
    c. El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres/madres o tutores/as la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.
    d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

8.3.CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

(Decreto 13/2013, de 21 de abril 2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo a la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrán agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora, y en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

8.4.MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

(*Decreto 13/2013*, de 21 de abril 2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha). Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero. (Ver Anexo final).

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	EJEMPLOS DE APLICACIÓN	RESPONSABLES
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.	Trabajos de refuerzo la tarde de los lunes. Reparación de material estropeado Tareas de mantenimiento del centro…	El/la maestro/a sancionador El tutor Un responsable de nivel El equipo directivo Los padres/madres
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.	Se queda en su casa si son actividades extraescolares. Se queda en la clase paralela si esta no participa. Se queda en el aula de convivencia si esta se crea Quedarse en el despacho…	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	Se queda con el tutor/a si este no es el sancionador Con el tutor paralelo Aula de convivencia si esta se crea En el despacho con alguien del equipo directivo	
La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d del Decreto 3/2008. Desde el día que se produce la conducta infractora.	Expulsión del alumno. Realización de tareas para el centro	El tutor/a es el encargado/a de prepararle trabajo para casa junto con el/la maestro/a con el que se ha producido la expulsión. El seguimiento lo puede hacer el/la maestro/a/tutor/a, el equipo de orientación o el equipo directivo

8.5. CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE.

Las conductas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar
- Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

8.6. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Proporcionadas a la gravedad de las conductas.
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

8.7. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

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

8.8. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

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

8.9. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.

- La CE establecerán medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro demandará a las familias e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar. para superar esta situación.

- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

8.10. PROCEDIMIENTO GENERAL

- **ENTRE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO**

Para asegurar que el tratamiento de las Normas de Convivencia respete la actuación de cada responsable, así como para tratar el incumplimiento de las mismas, es por lo que se detalla el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL PRODUCIRSE UNA INCIDENCIA EN EL CENTRO**.

1.- Primera actuación del profesional del centro que en ese momento sea responsable del alumno/a o grupo de alumnos/as donde se produzca la incidencia.

- Utilización de un Registro o Parte de Incidencias en el aula, donde se reflejen las situaciones conflictivas que se vayan produciendo y la respuesta del profesor/a.
- Dejar constancia en la agenda del alumno/a, o informar por la plataforma **EducamosCLM** a la familia.

2.- Información al tutor/a como primer receptor de la información sobre cualquier incidencia acaecida con su grupo.

- Comunicación verbal al tutor/a.
- Utilización del Registro de Incidencias.

3.- Actuación de forma conjunta de los profesionales implicados, con el tutor/a como máximo responsable, pero nunca relegando la autoridad del otro profesor/a.

- Tratamiento de las medidas de actuación respecto a cada caso en particular, siguiendo las líneas generales establecidas en las N.C.O.F. del centro:
- Delimitar medidas respecto a la conducta inapropiada.
- Comunicación conjunta o a través del tutor/a a la familia en caso de reincidencia o en situaciones graves:
    1. Notificación a través de la agenda del alumno/a.
    2. Notificación telefónica y/o reunión con la familia.
    3. Notificación por **EducamosCLM**
    3. Notificación mediante carta certificada.
- Aplicación de las medidas adoptadas.
- Valoración conjunta de la eficacia de la actuación.

4.- Actuación de la Jefatura de Estudios.

- Tratamiento del caso con los alumnos/as y profesionales implicados.
- Apercibimiento oral o escrito con constancia del hecho a alumno/a o grupo de alumnos/as.
- Comunicación a la familia y citación con los profesionales implicados y Jefatura de Estudios, para tratar el problema y las pautas de actuación.
- Valoración conjunta de la eficacia de la actuación.

5.- Actuación del Director/a.

- Tratamiento del caso con el Jefe de Estudios y los profesionales implicados.
- Comunicación a la familia de las medidas sancionadoras a adoptar desde el centro:
    - Determinar las sanciones recogidas en las NCOF.
    - Apertura de Expediente académico.
    - Comunicación y tratamiento en el Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).
    - Valoración conjunta de la eficacia de la actuación.

- **ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO**

Comunicación del Colegio hacia las familias:

El principal responsable de la comunicación a las familias sobre cualquier asunto relacionado con la educación de los alumnos/as es el profesor/a tutor/a. Lo cual no significa que cualquier profesional del centro no pueda ponerse en contacto con las mismas, si lo considera necesario (teniendo conocimiento el tutor/a del asunto). Los cauces de comunicación siempre serán los mismos:
- Conversación telefónica. Para situaciones poco relevantes o que impliquen inmediatez, y de las cuales no sea necesario dejar constancia.
- Comunicado individual en la agenda del alumno/a.
- Comunicado individual por medio de la plataforma **Educamos CLM.**
- Comunicando en notas informativas individuales o colectivas, para tratamiento de temas individuales o puntuales, que nos interesa quede constancia escrita. Citación para reuniones, información sobre actividades complementarias.
- Reuniones ordinarias individuales concertadas el día de visita de familias por cualquier miembro del equipo educativo.
- Reuniones generales de familias de un grupo o nivel.

Cuando se trate de un tema, los encargados/as de transmitir la información son los profesores/as del nivel, coordinadores de ciclo o Equipo Directivo.

Los cauces de comunicación serán:

- Escrito general a las familias (carácter informativo) para información sobre un tema general.
- Circular (de carácter oficial). Calendario del curso, informaciones oficiales de interés para las familias, etc.
- Por medio de la plataforma **EducamosCLM.**

Comunicación de las familias hacia el centro:
Los cauces de comunicación siempre deben ser por este orden:

- Intercambio de información con el tutor/a y los profesionales implicados:
- En notas firmadas de la familia o escrito en **la agenda** del alumno/a, asegurándonos de que dicha información ha sido recibida.
- En notificaciones a través de **Educamos CLM**
- A través de **entrevistas individuales** solicitadas por las familias en horario de visitas a familias u otro horario acordado.
- Comunicación a **Jefatura de Estudios**, cuando se considere necesaria su participación y ya se haya tenido la reunión el tutor/a o los profesores/as especialistas implicados.
- Comunicación a **Dirección**, cuando se considere necesaria su participación y se hayan dado los pasos anteriores.
- Vocales de aula.

- **CON OTROS CENTROS EXTERNOS:**

El centro mantiene relación con otros estamentos externos para tratar, siempre que sea necesario, temas relacionados con la realidad educativa o personal de los/as alumnos/as.

En cualquier caso, la familia estará informada de dicha actuación conjunta y de las conclusiones más relevantes.

Siempre dar audiencia al alumnado, familias y el conocimiento del tutor/a.

En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

8.11. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO.

Los procedimientos específicos de actuación en el CEIP Virgen de la Caridad para mantener una buena convivencia y un clima positivo, se derivan de las Normas de Convivencia del centro. En concreto nos referimos a los siguientes apartados que han sido consensuados por todos los sectores de la Comunidad Educativa:

Serán conductas contrarias a las Normas de Convivencia:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La falta de puntualidad
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (pintadas en paredes y pizarras, ensuciar con residuos las clases, pasillos, patios, etc.)
- Hurtos.

Medidas correctoras:

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

Toma de decisiones:

- Cualquier profesor/a del centro.
- La puede imponer el profesor/a al alumno/a que su conducta impide al resto de alumnos/as el derecho a la enseñanza.
- Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.
- Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté controlado por algún profesor/a.
- El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
- El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno/a durante su custodia.
- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesarios, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.
- Para reclamar pueden acudir a la Dirección del centro o Delegación.

Conductas gravemente perjudiciales:

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

Medidas correctoras:

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

Reclamaciones:

- A instancia de las familias, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Cambios de centro:

La directora podrá proponer al Delegado de Educación en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
El Delegado 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 al Consejero de Educación.

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 la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
Igualmente. quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
El alumnado o, en su caso las familias serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

Responsabilidad penal:

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

Expediente disciplinario:

Las conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia del centro serán corregidas con medidas que imponga el Consejo Escolar, de entre las previstas en el artículo 53 del Real Decreto 732/1995, previa apertura de expediente.
Para la designación de instructor de expediente la directora convocará a la Comisión de Convivencia.
La designación se realizará por sorteo entre los componentes del Claustro de Profesores. De dicho sorteo quedarán excluidos:

- Los miembros del Equipo Directivo, del Consejo Escolar, el/la representante del Equipo de Orientación, y los profesores/as de Pedagogía Terapéutica.
- Los profesores/as que impartan clase en los grupos de los alumnos incursos en el expediente.
- Los profesores/as que estén efectuando alguna sustitución de período inferior al restante para que concluya el curso escolar, o que compartan centro.
- Los profesores que, en el mismo curso académico, ya hubieran desempeñado tal función.

8.12. PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Protocolo de maltrato entre iguales:

Procedimiento Específico de Actuación en un centro escolar en situaciones de posible Protocolo **de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.** (Resolución de 20 de enero de 2006 (DOCM, 31 de enero).

La *Resolución de 18/01/2017*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

Identidad de género

Resolución 25/01/2017 del instituto de la mujer de Castilla la Mancha, por el que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad expresión de género.

Protocolos de actuación para la prevención de la mutilación genital.

Protocolo de acoso sexual y por condición de género

9. CRITERIOS Y FUNCIONES DE RESPONSABILIDADES, TAREAS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y

ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS…

9.1 CRITERIOS Y FUNCIONES DE RESPONSABILIDADES, TAREAS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Nos remitiremos a la *Orden de 121/2022* de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/5912].

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Participación de toda la Comunidad Educativa en la toma de decisiones, siempre que esto sea posible.
- Toma de decisiones por consenso como fruto del debate.
- Colaboración en el reparto de responsabilidades y tareas.
- Capacidad de dar respuesta a las iniciativas individuales y grupales.
- Capacidad para utilizar los recursos del medio.
- Flexibilidad organizativa.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado participará a través del Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los ciclos y el Consejo Escolar.

1.- CLAUSTRO.

Es el órgano de participación de todos los profesores/as en el centro. Estará constituido por la totalidad del profesorado que presta servicios docentes en el mismo.

La frecuencia de las reuniones será como mínimo una por trimestre, y dependerá de las necesidades concretas que en cada momento del curso se susciten.

Los puntos que en él aparezcan estarán discutidos previamente en la Comisión de Coordinación Pedagógica, en los Equipos de Ciclo, en los grupos de trabajo, comisiones. El secretario del centro ejercerá las funciones de secretario del claustro, siendo responsable de la elaboración y lectura, para su aprobación, de las actas correspondientes a las reuniones celebradas.

Al principio de curso, según las necesidades del centro, el Claustro establecerá los criterios de elección de los responsables y coordinadores, para desarrollar las actividades propuestas en la PGA.

2.- EQUIPOS DE CICLO.

Es el órgano de coordinación didáctica que agrupa a todo el profesorado que imparte docencia en el mismo ciclo educativo de educación infantil y educación primaria: tutores/as, profesorado de apoyo y especialistas. Se formarán los diferentes ciclos:

- Ciclo de infantil. Tutoras/es de los cursos de 3, 4 y 5 años.
- Primer ciclo. Tutoras/es de los cursos de 1º y 2º.
- Segundo ciclo. Tutoras/es de los cursos de 3º y 4º.
- Tercer ciclo. Tutoras/es de los cursos de 5º y 6º.
- Equipo de orientación y apoyo. Formado por la persona responsable de la orientación del centro, los docentes de Pedagogía Terapéutica y de Audición y lenguaje, así como fisioterapeuta, auxiliar técnico educativo y PTSC.
- Los especialistas de educación física, música, inglés, religión que no sean tutores/as, se adscribirán al ciclo donde más cursos lleven, repartiéndose de manera equitativa en el claustro de inicio de curso.

Al principio de cada curso académico, los equipos de ciclo nombrarán a su coordinador/a. En el supuesto de que dentro del ciclo no hubiese acuerdo, la directora del centro nombrará al coordinador/a, a propuesta del jefe de estudios.

Los/as coordinadores/as deberán ser maestros/as que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

No podrán ser coordinadores de ciclo los/as especialistas de AL y PT, ya pertenecen al equipo de orientación y apoyo.

Deberá ser un funcionario de carrera, a no ser que todos los miembros del claustro, sean interinos.

- **Competencias de la coordinación de ciclo.**

Los/as coordinadores/as ejercerán las siguientes funciones:

a) 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.

b) 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 nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el/la Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Los/as coordinadores/as de ciclo dispondrán de dos periodos lectivos para las funciones de coordinación cuando en el ciclo haya más de tres unidades.

3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Está integrada por la directora, como presidente de la misma, el/la jefe/a de estudios, los coordinadores/as de ciclo, el/la orientador/a del centro y los coordinadores/as de proyectos o programas específicos.

Sus funciones son:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al claustro el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO. Decreto 92/2022, de 16 de agosto

El EOA está integrado por el/la orientador/a, el/la maestro/a de Audición y Lenguaje y el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Sus funciones son entre otras:

- Facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación, mediante el apoyo a la función Tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa y las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- El EOA tiene una hora de coordinación semanal, que será viernes para coincidir con PTSC y fisioterapeuta.
- Se reunirá con tutores/as y demás profesorado necesario para la elaboración de los planes de trabajo y programas de refuerzo del alumnado que lo requieran a principio de curso y trimestralmente para realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Además, asistirá a las reuniones establecidas por la Jefatura de Estudios y a las de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

5.- CONSEJO ESCOLAR.

Decreto 93/2022, 16 de agosto

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno mediante el que participan los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su misión es asumir la responsabilidad máxima colegiada de la entidad escolar, para lo cual recaba la participación de todos los sectores que están representados en la misma.

Sus funciones, composición, etc. son las que están recogidas en el Decreto 93/2022, 16 de agosto.

La composición del Consejo Escolar será de:

REPRESENTANTES	NÚMERO
• Director/a	1
• Jefe/a de Estudios	1
• Secretario/a (Con voz y sin voto)	1
• Maestros/as	4

- Padres/madres/tutores 4
- Representante personal no docente 1
- Representante del Ayuntamiento 1

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento quieren resaltar que en todas las comisiones que se formen para el buen funcionamiento del centro podrán participar los miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten o se les requiera siempre que se notifique al Consejo Escolar y sea aprobado por éste.

Para la renovación de los miembros del sector de maestros/as del Consejo, se propone que, si no se presenta voluntariamente nadie, de los miembros definitivos que nunca han estado o lleven más tiempo sin estar, se elija los candidatos.

Las reuniones del consejo escolar se pondrán en horario que mejor convenga a todos los miembros que lo componen, pudiendo el profesorado que esté en el consejo escolar, descontarse los tiempos de las reuniones del consejo en otra tarde del tiempo complementario. Preferentemente, será en el trimestre que se hayan realizado.

Dentro del consejo escolar se formarán las siguientes comisiones.

5.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA. Ver punto 3

5.2 COMISIÓN ECONÓMICA Y DE MANTENIMIENTO.

Formada por la directora, el secretario/a y un representante de las familias del C.E. Se reunirá al menos una vez al trimestre.

Tendrá las siguientes funciones:

- Establecer el presupuesto anual del centro y revisar el estado de cuentas para su posterior presentación al Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto y por el buen funcionamiento de las instalaciones del centro.

5.3 COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Formada por el jefe de estudios, un/a representante de las familias, un/a representante del claustro y el docente responsable de la coordinación de las actividades extracurriculares y complementarias, todos pertenecientes al Consejo Escolar.

Las reuniones serán una al principio de curso y el resto en función de las actividades a realizar.

Sus funciones primordiales serán:

- Coordinar y potenciar las actividades complementarias y extraescolares en las que haya una intervención directa de las familias, con el fin de obtener el máximo rendimiento de los esfuerzos dedicados a las mismas.
- Estudiar y proponer iniciativas para asegurar los gastos que conlleva el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias del centro.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

1.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO (AMPA).

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro, en la página web del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria final de curso.

Principales funciones:

- El asesoramiento y representación de las familias.
- La colaboración en las actividades educativas del centro.
- La dinamización a la participación de este colectivo.

Para todo ello el AMPA elaborará estrategias que posibiliten la participación de las familias. Se propone crear cauces fluidos de información y colaboración comprometiéndose con las familias a:

- Hacer dos reuniones generales, una al principio y otra al final del curso, para formular propuestas y elevarlas al Consejo Escolar, si procede.
- Realizar, al menos, una reunión anual entre el equipo directivo, representantes en el Consejo Escolar y junta directiva del AMPA; en la que se informará de las líneas generales del curso.
- Informar a las familias de la estructura y funcionamiento de la AMPA y de las actividades que desarrolla. Esta información se realizará anualmente a través de un documento.

El AMPA tendrá a su disposición una dependencia del centro que será utilizada como domicilio social.

Las actividades programadas por la Asociación de padres y madres del alumnado serán propuestas, por escrito, al Consejo Escolar, para que éste proceda, o no, a su aprobación y correspondiente inclusión en la Programación General Anual de cada curso.

Para la realización de las actividades aprobadas por el Consejo Escolar, la dirección del centro destinará el lugar más adecuado para llevarlas a cabo.

El tipo y desarrollo de actividades se ajustará siempre a la normativa vigente, teniendo en cuenta el PE y las necesidades del centro.

2.-VOCALES DE AULA.

Cada grupo de familias cuyos hijos/as pertenecen a una determinada clase o aula podrá elegir entre ellas, en la primera reunión general de curso, a un/a representante o vocal de aula.

Las funciones que debe cumplir el vocal de aula serán:

- Servir de enlace entre el profesorado y las familias y así poder ser un apoyo al profesorado en la evolución del curso.
- Recoger y canalizar las inquietudes de las familias del grupo.
- Colaborar con el profesorado en las actividades complementarias y extraescolares.
- Mantener una comunicación fluida con el AMPA del centro.

Las reuniones del tutor/a con el/la vocal de aula, serán trimestrales, en el horario establecido de atención a familias, sin menoscabo de las reuniones puntuales que se puedan producir, previo acuerdo de las personas implicadas.

Los temas a tratar en las reuniones podrán marcarse al principio del curso por los propios interesados, siguiendo las orientaciones de la PGA de cada curso, revisándose a lo largo del mismo.

El/la vocal de aula representa en todo momento los intereses generales de las familias de su aula, en ningún momento intereses personales. Este cauce de participación busca la colaboración familias-profesorado de una manera más sistemática y positiva. El centro facilitará los cauces para su elección en la primera reunión general de familias.

3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

ASAMBLEA DE CLASE.

La participación activa del alumnado en la vida escolar es un elemento importante en la formación integral del mismo. La asamblea se realizará semanalmente de forma sistemática y periódica, cuando se requiera abordar un tema concreto que precise tratamiento inmediato.

Sus funciones son:

- Informar, reflexionar sobre temas de interés, hacer propuestas, buscar soluciones.
- Proponer actividades y visitas extraescolares. Resolver conflictos, etc.

Se buscará el máximo de ocasiones posibles para consensuar y encontrar procesos democráticos en la toma y seguimiento de acuerdos. Los temas serán propuestos por el profesorado o por el alumnado.

Se repartirán las responsabilidades de la asamblea de aula, de tal manera que todo el alumnado participe de ellas a lo largo del curso: para ir por fotocopias, bajar persianas, …

9.2 LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

9.2.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS:

- La asignación de las tutorías a los diferentes profesores/as se realizará siguiendo los criterios marcados en el art. 73 de la O.M. de 29 de junio de 1.994 y el Art 46 de la Orden 121/2022 de 14 de junio de 2022. (Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. En educación infantil los/as tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo).
- Se tendrán como referencia también la Orden de 02/07/2012, en su artículo 45 (el tutor será designado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los/as maestros/as que impartan docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las NCOF. A los/las maestros/as itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, en este orden y sólo si es estrictamente necesario); y el artículo 71 donde entre otros dice que se garantizará la continuidad del tutor con el mismo grupo a lo largo de un ciclo, es decir, dos cursos, y se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías de 1º.

- Cuando no se produjese ningún acuerdo para la asignación de tutorías, se seguirán las directrices marcadas en los artículos: 73 y 76 de la OM de 29 de junio de 1994, el Capítulo IV Art 20, punto 2 de la Orden de 5 de agosto de 2014, la Orden de 02/07/2012, en su artículo 45 y 71, y lo que dictan las NCOF del centro:

La directora asignará los grupos, tutorías por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos cursos de la educación primaria.
2. Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, año de incorporación al centro. Si el que tiene que coger tutoría es especialista, preferentemente, deberán ser cursos a partir de 3º.
3. Maestros/as provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
4. Maestros/as interinos, si los hubiere, por el orden establecido en la lista de interinos
5. Las diferentes áreas de los especialistas: inglés, música, educación física, religión, en el caso de haber varios, se repartirán, sino hay acuerdo previo, por orden de antigüedad en el centro, con el precedente que marca la ley también para estas áreas, que haya continuidad, mínimo dos cursos, máximo tres.
6. En el caso de que sea necesario adjudicar tutoría a profesores/as con plaza de especialistas (inglés, Educación Física y Música) y no se quiera de forma voluntaria, se hará con los siguientes criterios:
    a. Tendrá carácter rotativo.
    b. Se tendrá en cuenta las sesiones de especialidad que tenga que dar cada especialista.
    c. La prioridad será del que haga más tiempo que no ha sido tutor/a.
    d. Entre dos profesores/as en las mismas circunstancias se resolverá por acuerdo mutuo o en su caso, primará el derecho de antigüedad en el centro.
7. Los especialistas tutores/as, darán su especialidad como mínimo en su curso, en su nivel y en su ciclo. El que sea paralelo/a de un especialista tutor/a tendrá que dar áreas en este curso para compensar las sesiones que sale el tutor/a especialista.
8. El/la especialista de inglés que no sea tutor/a dará el inglés en infantil
9. Será de dos cursos mínimo y máximo tres.
10. El profesorado que elige una tutoría en 5º, preferentemente deberán ser definitivos, garantizando que seguirán los dos cursos.
11. Si hubiese que adjudicar un cuarto, tendrá que ser por tres cursos seguidos, garantizando así que en 5º y 6º se respeta la continuidad.
12. Se pueden dar estas posibilidades para coger cursos:
    - Que se coja por dos cursos: (1º y 2º), (3º y 4º), (5º y 6º)
    - Que se coja por tres cursos (4º, 5º y 6º), (2º, 3º y4º)
    - En el caso de coger un 2º porque el/la tutor/a que los cogió en 1º se fuese del centro, sería por tres cursos, 2º, 3º y 4º.
13. Si dos tutores/as tienen que dejar su grupo y deciden continuar, pero con el curso paralelo, los cursos no podrán mezclarse (ya que un tutor/a estaría con algunos alumnos más del tiempo permitido), o si se deben mezclar, los tutores/as no podrán coger esos cursos.
14. Si a principio de curso, en el claustro inicial de asignación de tutorías no se está presente física o telemáticamente, no se puede pedir, siendo la directora la que le asigne la tutoría en este caso, cuando se haya respetado la antigüedad en el centro de los demás miembros presentes.
15. Las tutorías de los cursos de tres, cuatro y cinco años, infantil, se asignarán por los mismos criterios que en primaria, teniendo que permanecer con ellos hasta que terminen infantil.
16. El profesorado de Apoyo de E.I., si lo hubiese, será asignado por la dirección del centro.
17. Estos criterios podrán variar en función de las necesidades puntuales que puedan surgir y que se justificarán adecuadamente por el Equipo Directivo y con el informe favorable del Claustro.

TODA ESTA NORMATIVA ESTARÁ SIEMPRE SUJETA A CRITERIOS ESTRICTAMENTE PEDAGÓGICOS Y QUE, POR TANTO, SIEMPRE TRATARÁ DE EVITAR, ENTRE OTRAS COSAS, EL QUE UN GRUPO DE ALUMNOS/AS, PREFERENTEMENTE DE MENOR A MAYOR EDAD, ESTÉ SOMETIDO A EXCESIVOS CAMBIOS DE TUTOR/A.

9.2.2. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

A principio de cada curso, se designará por la directora del centro, a propuesta de jefatura de estudios, los siguientes cargos de responsabilidades:

- **Coordinador de transformación digital.** Se encargará del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinando la formación y el proceso de transformación digital. Dispondrá de 2 periodos lectivos.
- **Coordinador/a de ciclo.** Habrá 4 coordinadores con 2 periodos lectivos cada uno. Sus funciones se han visto anteriormente
- **Responsable del Plan de lectura.** Con un periodo lectivo, tendrá como funciones la planificación desarrollo y evolución del plan de lectura en el centro. Será encargado/a de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- **Responsable de convivencia y bienestar,** cuyas funciones todavía no están establecidas, tiene una dedicación de 2 periodos
- **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. Dispondrá de 2 periodos lectivos
- **Coordinador/a de riesgos laborales.**

Todos estos cargos serán por un curso académico, salvo el coordinador de riesgos laborales, que será por dos cursos o más, sujeto a la formación específica del cargo.

Los periodos lectivos que se dedican a estos cargos vendrán marcados por la orden 121/2022 de 14 de junio y por los que acuerde el centro. En este sentido hay 5 periodos lectivos para los responsables de formación, plan de lectura y convivencia. En junio del 2022, en CCP realizada el 29 de junio y después ratificado por el claustro y aprobado en consejo escolar, se decide que se dedicaran 2 periodos para formación y convivencia y 1 periodo para plan de lectura.

9.2.3. ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN:

Según la normativa vigente, el profesorado podrá solicitar asistir a cursos de formación en horario lectivo y complementario, solicitándolo en los plazos y modo correspondiente. Podrá disponer de 42 horas anuales. Se deben pedir con 15 días de antelación y por la plataforma Educamos CLM (gestión educativa). Deberá tener el visto bueno de la dirección del centro y ser aprobado por Inspección educativa.

Cuando en ejercicio de sus derechos, dos o más profesores/as quieran asistir a cursos de formación y perfeccionamiento, el centro autorizará la asistencia de uno de ellos o más (siempre que las necesidades de la plantilla lo permitan), basándose en los siguientes criterios:

1. Habiéndose pedido en tiempo y forma, el que antes lo haya solicitado.
2. Que la materia de la que trata el curso incida en beneficio directo del centro.
3. Que la materia tenga relación directa con las áreas que el profesor imparte en el colegio.
4. Que la materia de la que trate el curso tenga relación directa con las especialidades del profesor.
5. En caso de que los interesados cumpliesen por igual estas condiciones, la directora, oídas las partes, tomará la decisión que crea más conveniente en cada caso.

Si el curso se desarrolla cuando no haya alumnos/as, podrán asistir todos los interesados/as.

Los permisos de formación prevalecen sobre los moscosos.

OTROS PERMISOS

A. **MOSCOSOS**. Se conceden según la normativa vigente, dos por curso, pedidos en tiempo y forma, con 15 días de antelación a la directora del centro con el impreso oficial. El mismo día se le puede conceder a dos docentes, siempre y cuando para ese día no haya permisos de formación y permisos por hospitalización de familiares, bajas no cubiertas, concurrir a exámenes oficiales; de tal forma

que si para ese día faltan ya tres docentes no se conceden moscosos. No se podrán conceder moscosos los 7 primeros días de clase, en los periodos de evaluación y cuando haya programadas salidas con el alumnado programadas.

B. VER TABLA DE LICENCIAS Y PERMISOS QUE CADA AÑO SE ACTUALIZA.

a. Por hospitalización/fallecimiento de familiares
b. Por cambio de domicilio
c. Por concurrir a exámenes
d. Visita médica propia y/o familiares

9.3 OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

9.3.1. HORARIOS.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán el horario que tienen asignado, entendiendo la puntualidad como un hábito que mejora la vida del centro. Las reiteradas faltas de puntualidad serán tratadas por el tutor/a y comunicadas a la familia. Después del horario escolar solo se podrá permanecer en el recinto del centro por causa justificada
- Durante el horario escolar (de 09,00 h. a 14:00 h.) el alumnado solo podrá salir del colegio acompañado por personas adultas y con la debida autorización, por escrito, de su padre, madre o tutor/a.
- Según normativa, la distribución del horario será de 6 sesiones de 45 minutos distribuidos de la siguiente manera:
  - De 9:00 a 9:45
  - De 9:45 a 10:30
  - De 10:30 a 11:15
  - De 11:15 a 12:00
  - Recreo de 12:00 a 12:30
  - De 12:30 a 13:15
  - De 13:15 a 14:00
- Los meses de septiembre y junio el horario de clases será de 9:00 a 13:00. Desarrollando 6 sesiones de 35 minutos.
  - De 9:00 a 9:35
  - De 9:35 a 10:10
  - De 10:10 a 10:45
  - De 10:45 a 11:20
  - Recreo de 11:20 a 11:50
  - De 11:50 a 12:25
  - De 12:25 a 13:00
- El alumnado que se incorpora nuevo en tres años a comienzo de curso en el mes de septiembre, lo hará de forma progresiva y flexible, acorde a la Orden 121/2022. Se harán grupos de forma que de cada grupo cada día irán un periodo de tiempo que aumentará progresivamente hasta llegar a las 4 horas en un plazo máximo de 7 días lectivos.
- La programación de actividades (salidas, albergues, actividades deportivas...) que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con la antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables del alumnado afectado (jefatura de estudios, profesorado de apoyo, tutores, especialistas, responsables de servicios sociales...).
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios, según criterios para la elaboración de horarios recogidos en la P.G.A.
- La asistencia deberá ser constante y regular. Las faltas de asistencia del alumnado serán comunicadas por el tutor/a al jefe/a de estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita.
- Cuando se den tres faltas continuadas o siete discontinuas a lo largo de cuatro semanas, sin causa justificada, se pondrán en marcha las medidas de prevención del absentismo. (llamada telefónica del

tutor/a, si no queda resuelto, cita del tutor/a, y si persiste la situación, comunicación a la jefatura de estudios, comunicación a los servicios sociales, inspección y Comisión de Absentismo de Villarrobledo).

- Tanto los recreos, así como las entradas o salidas del centro, se anunciarán mediante una llamada con la sirena, que el alumnado deberá atender prontamente.
- El colegio tendrá un horario establecido para las visitas de las familias, que se comunicará a principio de curso. Como norma general los lunes de 15:30 a 16:30
- Al elaborar los horarios del alumnado, se posibilitará la coincidencia de las áreas instrumentales entre cursos paralelos, de forma que permita el trabajo en grupos flexibles en un mismo nivel.
- Se procurará que las áreas instrumentales, Lengua y Matemáticas, que requieren un esfuerzo mayor del alumno, se desarrollen en las primeras sesiones.
- Los tutores del ciclo 3º, 4º, 5º y 6º permanecen con sus alumnos dos sesiones continuadas antes del recreo, siempre que organizativamente sea posible.
- Los apoyos se realizan, a ser posible, por el mismo maestro/a en el mismo grupo.
- Cuando un profesor reciba apoyo por parte de un compañero/a, adecuará su horario de forma que ese tiempo coincida con el desarrollo de las áreas que requieren dicho apoyo.
- Al principio de cada curso académico, se fijarán las prioridades para establecer los apoyos al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Se hará a principio de cada curso un horario para uso de biblioteca, aula de psicomotricidad, pabellón polideportivo, aulas de tutoría y Althia para cada curso.

El colegio declina toda responsabilidad respecto al alumnado que no se encuentre en el mismo durante las horas lectivas, siempre y cuando haya notificado debidamente su ausencia y se tenga constancia de su ausencia.

9.3.2. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

Los criterios para el agrupamiento del alumnado serán los siguientes:

- En Educación Infantil se repartirán los niños/as según la fecha de nacimiento, repartidos por los doce meses. En todos los grupos habrá por igual el mismo nº de extranjeros, que den o no religión, con necesidades educativas especiales y el mismo número de niños o niñas (en la medida de lo posible).
- Cuando los alumnos/as finalizan infantil se **rehacen de nuevo los grupos**, repartiendo a los alumnos/as entre los dos grupos de acuerdo a criterios pedagógicos que buscan un **agrupamiento heterogéneo**. Esta heterogeneidad se habrá de mantener siempre como criterio básico de agrupamiento, por ejemplo, a la hora de hacer los equipos para trabajar según la metodología del aprendizaje cooperativo.
- **Cuando el alumnado terminen ciclo, preferentemente se rehacen de nuevo los cursos a no ser que el equipo docente considere que es mejor no rehacer los grupos. S**e harán de forma consensuada al final de cada curso y es competencia del equipo docente correspondiente, así como del EOA y Jefatura de Estudios.
- Para rehacer los grupos se tendrá en cuenta el repartir a los/as alumnos/as por partes iguales según los siguientes criterios: nivel académico, nivel de madurez, ACNEE, ACNEAES, alumnos/as conflictivos/as, extranjeros/as con problemas de lenguaje, minorías étnicas, repetidores, sexo, incompatibilidades en el comportamiento y aquellos otros que el equipo docente considere oportunos.

9.3.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Todas las actividades complementarias que se desarrollen a lo largo del curso, deben ser propuestas en la PGA. En caso de actividades complementarias que exijan la salida del centro se requerirá la correspondiente AUTORIZACIÓN, por escrito, de las familias. Dicha autorización se pide cuando comienza la escolarización en el centro, y es válida para todas las actividades que se hagan dentro de la localidad en horario lectivo. Es válida para todos los años siguientes en el centro.

Para todas las actividades que impliquen salida de la localidad, obligatoriamente se requerirá autorización firmada por los tutores legales, explicando en dicha autorización el lugar de la actividad, el día, hora de salida y llegada.

Cuando un tutor o tutores proyecten una excursión con alumnos/as, tendrán que entregar previamente al Jefe/a de Estudios un proyecto de la actividad y un listado en el que se relacionen los alumnos/as, profesores/as y padres/madres que participan, así como un teléfono de contacto.

En dichas actividades, los profesores/as acompañantes serán los tutores/as y si fuera necesario alguno más de apoyo, (en función de la ratio: Un/a profesor/a por cada 15 alumnos/as o fracción en Primaria y un profesor/a por cada 10 alumnos/as o fracción en Ed. Infantil, (preferentemente que imparta clase al grupo). En cualquier caso y siempre que haya necesidad justificada podría ir uno más, teniendo en cuenta las peculiaridades del alumnado.

Teniendo en cuenta que las actividades complementarias se realizan en horario escolar, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Deben participar en la actividad al menos un número de alumnos/as entre 75% a 80%, siempre que no queden más de 5 alumnos/as por curso, compensando entre niveles las diferencias si son bajas.

Se pueden programar tantas actividades complementarias se estimen oportunas con coste económico para las familias, siempre y cuando se garantice que puedan ir todo el alumnado de la clase en el % anteriormente indicado. Si siempre dicen de no ir los mismos alumnos y el motivo sea el coste de la actividad, habrá que plantearse medidas para no discriminar a este alumnado.

Los días en los que se celebren actividades complementarias el horario del profesorado implicado directa o indirectamente, se ajustará al establecido para dichas actividades.

A principio de cada curso, en coordinación con el AMPA del centro, se planificarán las actividades extraescolares (que se incluirán en la PGA) de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00. A partir de las 16:00 horas, las personas participantes en talleres no podrán entrar en las instalaciones del colegio si no van acompañados por el monitor correspondiente.

9.3.4. PROTOCOLO DE ACOGIDA PROFESORADO.

Cada vez que llegue al centro profesorado, por nueva incorporación o por sustitución, se seguirá un protocolo de acogida, de manera que se sigan las mismas actuaciones.

Se seguirá el siguiente protocolo en función del puesto a ocupar:

- Responsables: equipo directivo
- Tiempo de acogida: al menos la primera sesión. El tiempo suficiente para:
- Presentación y hoja recogida de datos, Entrega de documentación y llaves del centro, Mostrar instalaciones y presentación de plantilla y alumnado
- Se le da acceso a: Drive del colegio, documentación del centro, dar de alta en Delphos, EducamosCLM, grupos de Whatsapp…
- Se le entregará: Horario clase y turnos de recreo, resumen NCOF, Normas de entradas y salidas al centro, Listado de alumnos/as de sus clases, listado de ACNEE y ACNEAES de su clase o clases en el caso de maestros/as especialistas.

9.3.5. PROTOCOLO DE ACOGIDA ALUMNADO.

Para el alumnado que se incorpore al centro una vez comenzado el curso o que sea de nueva matrícula, se seguirá el siguiente protocolo de actuaciones:

1. Formalización de matrícula, tramites de secretaría
2. La elección de religión o alternativa.
3. Autorización de imágenes, salidas dentro de la localidad.
4. Acceso a EducamosCLM familias.
5. Comprobación de teléfonos familiares.

6. Se le enseñan las instalaciones y se les explican los horarios.
7. Resumen de NCOF
8. Presentación de tutor/a y alumnado de su clase.
9. Entrega de listado de libros y material
10. Una vez en clase, se le hace una evaluación inicial para valorar el nivel curricular.
11. Se solicita al centro de procedencia el expediente académico y documentación necesaria

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

En este centro el profesorado completa su horario de 30 sesiones de 45 minutos con clases en su tutoría o con las áreas de especialista si se es especialista.
Los tutores/as se procurará que preferentemente den clase en sus tutorías o paralelos en las áreas de matemáticas, lengua, conocimiento del medio; los dos periodos de proyectos; la plática, los valores sociales y cívicos en 5º, y la alternativa a la religión.
Los especialistas darán las materias de inglés, educación física, música y religión.
Dependiendo del nivel, el profesorado no especialista, dará clase con grupos de alumnos/as en las áreas mencionadas en torno a 21 o 23 sesiones de 30. Por lo que a cada tutor/a le quedarán en torno a 9 o 7 sesiones que se completarán con:

- Sesiones que se destinan a cargos.
  - Equipo directivo 16
  - Coordinadores de ciclo 2
  - Biblioteca 1
  - Formación y digitalización 2
  - Responsable de actividades extracurriculares 2
  - Coordinador de convivencia e igualdad 2
- Sesiones para apoyar a alumnado que necesita refuerzo educativo dentro del aula.
- Sesiones para apoyar la lectoescritura en cursos de 1º de primaria e infantil 5 años.
- Sesiones para apoyar a alumnado ACNEE/ACNEAE

Dicho esto, **LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO, se organizarán en base a los siguientes criterios:**

- Los periodos de apoyo se organizarán en función del curso, de las necesidades especiales del alumnado y del personal disponible.
- Se priorizará:
  - Alumnado con NEE
  - Alumnado que promociona con asignaturas suspensas
  - Alumnado de primero
  - Alumnado de 6º con asignaturas suspensas.
  - Alumnado que termina ciclo, 2º y 4º.
  - Alumnado de otros cursos.
- Preferentemente entre cursos del mismo nivel. Si no puede ser en el mismo curso en el ciclo.
- Preferentemente que coincidan en las áreas de matemáticas y lengua.
- Jefatura de estudios con orientación, en base al listado de alumnado ACNEE/ACNEAE y con los resultados de las diferentes evaluaciones, serán los encargados/as de organizar estos apoyos educativos.

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

Llevamos muchos cursos que no tenemos profesorado de apoyo en infantil. El profesorado de apoyo se concede cuando la ratio media es igual o superior a 19 alumnos/as. Tenemos 4 unidades en infantil con una ratio media de 18 alumnos/as, por ello, no nos conceden el apoyo en infantil.
En caso de tener profesorado de apoyo en infantil, sería personal provisional, por lo que las tutorías se asignarían al personal definitivo del centro y el apoyo se asignaría al personal que venga provisional.
Independientemente de tener profesorado de apoyo, cada curso se asignarán sesiones de apoyo con la plantilla del centro, igual que en los cursos de primaria. Criterios para la asignación de los apoyos:

- Profesorado de infantil que su curso esté en inglés. (el apoyo se hará en su grupo)

- Profesorado de inglés que dé clase en infantil y tenga sesiones disponibles.
- Profesorado de primaria.
- Profesorado de PT/AL que realizará actuaciones de ámbito general en el aula.
- Profesorado de primaria con habilitación en infantil.

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

El control de asistencia del profesorado será realizado por jefatura de estudios y, en última instancia, por la directora. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el/la maestro/a correspondiente a la jefatura de estudios al día siguiente de la falta de asistencia. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el/la maestro/a deberá cumplimentar y entregar a la jefa de estudios los justificantes correspondientes en un plazo máximo de tres días. Todo ello regulado y según la normativa vigente.

La organización de las sustituciones será pública para todo el profesorado a diario. Se difundirá a través del grupo de whatshapp del claustro. Todas las sustituciones se irán contabilizando y serán proporcionales al número de sesiones disponibles por cada maestro/a.

En función del curso a sustituir y sus circunstancias, será el equipo directivo y más concretamente jefatura de estudios, el que organice las sustituciones.

EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Para ello, se tendrán en cuenta estas prioridades:

1. El/La maestra/o de apoyo, si la tenemos en el centro.
2. En primer lugar, entrará el profesorado de infantil que esté recibiendo clase de inglés o de psiomotricidad.
3. Si no hay profesorado de infantil disponible, tendrá preferencia el profesorado que esté disponible que imparta clase en infantil: inglés, PT, AL y el profesorado de primaria que esté disponible, de forma rotativa.
4. Se dará prioridad a los apoyos de PT y AL con el alumnado ACNEE, por lo que se respetará para que no realicen sustituciones en esas sesiones, siempre que sea posible la organización del centro.
5. Equipo Directivo.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

1. Maestros/as que realizan apoyos de refuerzo educativo. Preferentemente si se realizan apoyos en la clase de la ausencia.
2. Maestras de Educación Infantil.
3. Si quien falta es un especialista, serán los tutores/as los que se queden con su grupo. Si estos/as tuvieran que dar clase fuera de su curso cuando entra un especialista, se mandará alguien a la clase de quien falta, para no perder especialista.
4. Coordinadores/as de ciclo, coordinador/a de bienestar, coordinador/a de transformación digital, responsable del plan lector, responsable de actividades extracurriculares.
6. Maestros/as de PT y AL. (Si hubiera maestro/a del plan de éxito educativo Prepara-T). Se dará prioridad a los apoyos de PT y AL con el alumnado ACNEE, por lo que se respetará para que no realicen sustituciones en esas sesiones, siempre que sea posible la organización del centro.
7. Equipo Directivo.

En **situaciones excepcionales**, se realizará un rotativo con los maestros/as especialistas, para cubrir la ausencia del maestro/a tutor/a. Se tendrán en cuenta estos condicionantes:

- Que falten dos o más docentes en el centro.
- Que sean cursos bajos de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.
- Que sea una baja inferior a quince días que no se cubre.

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

13.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

- El horario de clases es de 9:00 a 14:00 los meses de octubre a mayo, siendo de 9:00 a 13:00 los meses de junio y septiembre.
- Las puertas del colegio se abrirán siempre 10 minutos antes de estas horas, y cerrarán 10 minutos después, como norma general.
- Tanto el momento de la entrada como de la salida se hará con fluidez y vendrá indicada con un toque de sirena. Los/as profesores/as se encargarán de una ordenada y rápida entrada o salida.
- Los/as alumnos/as acceden al centro en fila, tanto a las 9:00 como después del recreo. A principio de curso se asigna a cada curso su lugar para ponerse en fila, y al tocar la sirena, las/os tutoras/es o quien tengan clase, saldrán a recoger su fila.
- Las filas del alumnado de infantil estarán en el patio de columnas, frente a las puertas del edificio de aulas.
- Cada grupo entrará por las puertas del edificio que estén más cerca de sus clases y subirán y bajarán siempre por las mismas escaleras.
- Se aprovechará la entrada y salida al centro como un momento educativo, elaborándose estrategias de organización que posibiliten la responsabilidad, la autonomía, el orden y los buenos modales.
- Las familias no pasarán al recinto escolar en las entradas y salidas. Solo podrán acceder si tienen cita con orientación, para ayudar a sus hijos/as a acceder en caso de incapacidad por causa justificada, y con permiso de dirección.
- Las familias de los alumnos/as de infantil podrán acompañarlos a las filas al entrar y tienen que ir a la hora de la salida a recogerlos también en su fila.
- En el mes de septiembre, los alumnos/as de 1º de primaria podrán ser acompañados por un familiar para entrar y para salir.
- Los alumnos/as y sus familias tienen la obligación y responsabilidad de cumplir puntualmente con este horario.
- Se deberá acceder al mismo por las puertas previstas a tal fin. Las salidas se harán por el mismo sitio y será aplicable a toda la comunidad educativa.
- Se habilitan cuatro entradas al centro, dos por la calle la Roda (entrada principal y entrada parquin) otra entrada por la calle del General Martí y otra por la Avd Francisco Tomás y Valiente.
- Los padres, madres, tutores o menores autorizados recogerán a los alumnos/as en su correspondiente fila, en ningún caso, en la puerta de clase o en los pasillos.
- En Educación Infantil y en los casos de Educación Primaria, que por circunstancias especiales sea necesario; el tutor/a será el responsable de ponerse en contacto con las familias o tutores de los alumnos/as que, una vez llegada la hora de salida no hayan venido a recogerlos. En caso de no poder contactar con ellos, y pasado un tiempo de cortesía de 15 minutos, se pasará aviso a la autoridad competente para que se hagan cargo de alumno/a.
- Efectuada la salida no está permitido permanecer o entrar en el edificio del centro sin causa justificada.
- Para salir del colegio antes de la hora, la persona autorizada (padre, madre, tutor/a, etc.) deberá pasarse por secretaría para firmar la correspondiente autorización que deberá de entregar al profesor/a que en ese momento esté a cargo de los alumnos/as.
- Una vez iniciada la tarea escolar no deberá ser interrumpida por ninguna persona ajena al centro, sin causa justificada.
- En ningún caso las familias podrán acceder a las aulas en horario de clase. Para hablar con los/las maestros/as deberán hacerlo en el horario de atención a familias. En el caso de no poder en ese día/hora, deberán solicitar previamente por teléfono, con nota en la agenda o por EducamosCLM, que desean hablar con los/las maestros/as o tutores/as, y estos ya concretarán día y hora, pero fuera del horario de clases, no interrumpiendo.
- Si a la hora de entrar, 9:00 está lloviendo, el colegio se abrirá a 8:45 y el alumnado no tendrá que hacer filas, conforme van llegando se van pasando a las clases. El alumnado de infantil, al hacer las filas en el patio de columnas, entrarían igual que siempre.

13.2. PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO 3 AÑOS.

Según normativa vigente, el alumnado de 3 años tendrá un periodo de adaptación de 7 días lectivos. Será una incorporación escalonada, por grupos, donde cada día de este periodo irán entrando de manera progresiva de menos a más tiempo, pero con asistencia diaria. En función del nº de alumnos/as, se dividirá la clase en 4 grupos.

Antes del comienzo de las clases, comenzamos con una reunión de acogida para todos los/as padres/madres del alumnado de 3 años, donde se les da la bienvenida, se les enseñan las instalaciones y se les explica el periodo de adaptación. Ese mismo día ya comienza la tutora con las entrevistas individuales con las familias. Durante los primeros días de clase de septiembre, de 13:00 a 14:00 se harán las correspondientes reuniones individuales con las familias.

Se divide al grupo en 4 grupos. Los 4 primeros días cada grupo asiste una hora, de 9 a 10, de 10 a 11, de 11 a 12 y de 12 a 13. Los tres días siguientes asisten 2 horas seguidas juntando dos grupos, de 9 a 11 y de 11 a 13. A partir del 8º día, horario completo para todo el alumnado.

13.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA.

- Salvo urgente necesidad, el alumnado no podrá salir de sus clases si no es con permiso del profesor/a.
- En cambios de clase o en ausencia del profesor/a, se guardará el silencio y la compostura necesaria para no molestar a otras clases.
- En caso de ausencia del profesor/a, el/la delegado/a se hará cargo momentáneamente de la clase y comunicará el hecho inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección, que tomará las medidas oportunas.
- Como norma general, se aconseja no usar los servicios en horas de clase, autorizando solamente a aquellos alumnos que lo necesiten por causa justificada.
- Se respetarán los horarios de salida y de recreos para que no se produzcan aglomeraciones en los pasillos o se moleste a las demás clases.
- Las subidas y bajadas por las escaleras y pasillos se harán en orden y sin alteraciones (carreras, gritos, juegos, etc.)
- El comportamiento en clase será correcto y se asistirá debidamente vestido/a y limpio/a.
- Al final de las clases del día, subirán las sillas sobre las mesas y dejarán sus pertenencias bien colocadas.
- Los/as profesores/as especialistas recogerán a sus alumnos/as al comienzo de la clase y les acompañarán al terminar hasta sus respectivas aulas, donde les esperará su tutor o tutora.
- En caso de evacuar el centro por emergencia, las salidas se realizarán según lo establecido en el protocolo de evacuación. Haciendo caso a los responsables de planta. Los/as alumnos/as bajarán cuando les toque, en orden y silencio siguiendo las indicaciones del responsable de planta y de sus tutores/as.

13.5. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.

Como norma general, el centro procurará que todos los espacios del mismo sean aprovechados al máximo por la Comunidad Educativa. Teniendo en cuenta la normativa, para su uso, se establece:

- Se respetará la asignación de espacios comunes (biblioteca, aula Althia, aula de inglés, gimnasio, sala de psicomotricidad, aula STEAM, salón de actos, pistas polideportivas...).
- Las aulas de Educación Infantil serán las habilitadas permanentemente para esta función, permaneciendo cada profesora en la misma aula al acabar el ciclo. Esto implica el no cambiar de aula, si no es por acuerdo de los dos tercios del ciclo.
- El resto de las aulas serán destinadas a los grupos al principio de cada curso académico, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    - La planta baja será destinada a Educación Infantil.
    - La planta primera será destinada a los cursos de 1º y 2º de Educación Primaria. Música, aula de inglés, biblioteca, aula de AL, aula Althia y aula de PT.

- La planta segunda será destinada al resto de cursos, desde 3º a 6º de Educación Primaria, y despacho de orientación.

- Cada grupo permanecerá en la misma aula al menos durante 2 cursos.
- Sólo se podrá alterar este orden en caso de necesidad justificada y de manera puntual.
- Al elaborar los horarios se tendrá en cuenta que no haya más de dos cursos al mismo tiempo en educación física.
- El uso del aula de psicomotricidad de infantil, aula de inglés/religión, biblioteca, serán coordinados por los responsables de estos servicios, siguiendo los criterios que se establezcan al principio de cada curso.
- A principio de cada curso se harán horarios por parte de jefatura y dirección para el uso de todos los espacios comunes del centro.

- **AULAS ESPECIALES:**

Todas las aulas del centro están a disposición del centro. No son propiedad de nadie ni de ninguna clase.

- AULA DE PSICOMOTRICIDAD, será utilizada por las especialistas de infantil, por los de inglés que den clase en infantil y por los de religión que den clases en infantil. A principio de cada curso escolar el ciclo de infantil, con jefatura de estudios, hará el reparto equitativo de esta instalación oídas las demandas de todos los interesados.

- AULA DE INGLÉS en la primera planta, que será utilizada en primer lugar por la/el especialista de inglés que más sesiones de inglés tenga asignadas. Un aula en la planta baja para religión e inglés en Educación Infantil.

- AULA DE MÚSICA, en la primera planta, que será usada por la especialista de música en sus clases.

- AULA STEAM, en la segunda planta, para utilizar y compartir el material STEAM.

- AULA ALTHIA con ordenadores portátiles nuevo en uso.

- AULA DE RELIGIÓN:

El centro no dispone de AULA DE RELIGIÓN, ni espacios para ella, por lo que las clases de religión católica serán impartidas por el profesorado especialista en las aulas de los alumnos en cuestión. El tutor/a, en clase de religión abandona el aula. Si se tienen alumnos/as que no den religión católica, darán alternativa a la religión en primaria e infantil. En ambos casos estos alumnos/as, junto con el/la tutor/a, deberán abandonar el aula y se irán al espacio habilitado para ello, que será el aula de audiovisuales de primaria.

Si se diera el caso que la mayoría de la clase fuese de NO Religión, serían los alumnos de religión junto con el profesorado que imparta esta área, los abandonarían el aula y se irían a las tutorías o biblioteca, o al aula que se designe para tal fin.

-EL SALÓN DE ACTOS:

Se podrá utilizar para:

- Actividades deportivas: bailes, pimpón, gimnasia deportiva.
- Para actividades de fin de trimestre
- Para charlas y eventos donde juntemos más de 2 clases.
- Para actividades del AMPA programadas en la PGA, tanto en horario de mañana como de tarde. De 9:00 a 10:00, si se planifica desde el AMPA, se puede utilizar para clases de Pilates, o zumba para madres/padres.

Tendrán preferencia para uso del salón de actos aquellas actividades complementarias que se desarrollen a lo largo del curso y estén planificadas en la PGA.

El salón de actos se podrá utilizar para ensayar actuaciones siempre y cuando esté disponible, debiendo solicitar a jefatura de estudios su uso. A finales del primer trimestre y final de curso, como muchos cursos quieren ensayar, jefatura de estudios, entre los/as interesados/as que lo hayan solicitado, establecerá un horario de uso.

- EL PABELLÓN.

Será usado exclusivamente por el profesorado de educación física en sus clases. A principio de curso, cuando estén los horarios, se pasarán a los IES por si en las horas que quedan libre lo utilizan ellos en sus clases de educación física. Cuando se haya confeccionado el horario de uso del pabellón entre los IES y el colegio, se podrá usar éste para otras actividades siempre y cuando esté disponible.

13.6.LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Orden 169/2022, de 1 de septiembre

El/la coordinador/a de la biblioteca será nombrado al principio de cada curso académico, también teniendo en cuenta su continuidad en cursos posteriores, y sus funciones serán las siguientes:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
2. Difundir, entre los/las maestros/as y alumnado, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
3. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
4. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
5. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entrenamiento y ocio.
6. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
7. Coordinar el Equipo del Plan de Lectura.
8. Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la P.G.A

La biblioteca estará disponible en horas escolares para aquellos niveles que lo deseen, siempre que los/as alumnos/as vayan acompañados por un profesor/a, responsabilizándose éste de mantener el orden y control de préstamo. A principio de cada curso se hará por parte de la jefatura de estudios un horario para que cada curso pueda entrar en la biblioteca en exclusividad, al menos dos sesiones por semana, concediendo al menos, una de ellas con clase de lengua y otra con proyectos.
Cada libro puede estar en posesión del alumno/a quince días como máximo, viéndose obligado a devolverlo cuando haya transcurrido el plazo, comprometiéndose a su reposición en caso de pérdida o deterioro.
Si un tutor/a saca libros para utilizar en el aula durante un periodo de tiempo, deberá anotarlo en el registro para facilitar la localización y utilización de los mismos por parte del resto del centro.

Dentro de los edificios no se jugará con patines, balones, peonzas, etc... que puedan ocasionar algún tipo de perjuicio. Del mismo modo, el paso por los espacios comunes (pasillos, hall, patio...) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en las actividades del resto de las aulas.

Ningún alumno/a permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por un caso justificado y con **vigilancia** de un profesor/a.

Teniendo en cuenta que las instalaciones del centro están disponibles para la Comunidad Educativa, también fuera del horario escolar; se facilitarán los espacios para el desarrollo de cualquier actividad que cumpla la normativa vigente de las actividades extracurriculares y la filosofía del PE y NCOF de nuestro centro.

Cuando la utilización de las dependencias sea por una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, se presentará la correspondiente solicitud ante la dirección del colegio y al mismo tiempo, al concejal/a de Educación de nuestro Ayuntamiento. Se resolverá de acuerdo a las normas generales establecidas y se comunicará dicha resolución a los/as interesados/as.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo, y en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

VIGILANCIA DE RECREOS:

- Habrá 30 minutos seguidos de recreo. En los meses de octubre a mayo el recreo se hará de 12:00 a 12:30. En los meses de septiembre y junio el recreo se hará de 11:20 a 11:50.
- La organización de vigilancia en los recreos estará organizada por turnos, según se establece en la *Orden 121/2022*, (todos los docentes atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los/las maestros/as itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración). Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los/las maestros/as del centro, a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria, o fracción, y un maestro/a por cada 30 alumnos de Educación Infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros/as.)

El turno de vigilancia será rotativo entre el patio de primaria y de infantil.

- El patio de primaria se divide en 3 zonas. Hay tres docentes de guardia.
  - Zona 1: zona parking hasta esquina del pabellón con la fuente, para el alumnado de primer ciclo.
  - Zona 2: los dos campos de futbol de tierra, para el alumnado de 2º ciclo
  - Zona 3: pista deportiva de baloncesto, para los alumnos/as de tercer ciclo.

  El profesorado que está en la zona 3 presta vigilancia a la alumna de 6º.

- El patio de infantil, hay tres maestras/os y la auxiliar técnico educativo. El patio se divide en tres zonas:
  - Zona arenero.
  - Zona ruedas.
  - Zona tobogán puerta de aseos. En esta zona siempre habrá un docente vigilando la entrada y salida del alumnado al aseo.

  Hay un determinado un docente cada día para la vigilancia de una alumna de 5 años.
- Los recreos serán vigilados por el profesorado que esté "de guardia", los cuales bajarán a realizar su guardia al mismo tiempo que toca la sirena, no debiéndose entretener a tomar café o ir al aseo hasta que no verifiquemos que ya hay alguien vigilando, en tal caso lo comunicaremos y nos iremos alternando en caso necesario. El profesorado no puede salir del centro en horario de recreo, salvo previo aviso de ocasiones puntuales al equipo directivo.

- La composición de los turnos de recreo se establecerá al principio de cada curso académico.
- Cuando falte un profesor/a realizará la vigilancia otro/a docente. Se tendrá en cuenta que:
  - Si se trata de un día puntual, se cambiará con el/ la maestro/a paralelo/a, a otro día de la misma semana.
  - Si se trata de una baja inferior a 15 días sin cubrir o de un permiso , se establecerá un rotativo entre el profesorado.
- La salida al recreo se realizará lo más ordenada y puntualmente posible, sin correr y sin gritar.

- El profesorado de Ed. Infantil acompañará a la salida y entrada del recreo a su grupo de alumnos.
- Los alumnos/as saldrán siempre al patio de recreo, salvo en caso de imposibilidad física. En este caso se quedarán acompañados por el tutor/a o se tomarán las medidas necesarias para que baje o se quede acompañado/a
- Se procurará que el alumnado no vaya al aseo en hora de recreo.
- El alumnado de infantil podrá ir por la puerta que hay del patio al aseo.
- Los días que esté lloviendo, y no se pueda salir al patio, cada curso permanecerá en su clase, realizando juegos de mesa o actividades tranquilas, con sus respectivos tutores/as. El alumnado no podrá salir a los pasillos. Para ello, se establecerá un turno de recreo para infantil y primaria en los días de lluvia, atendiendo al alumnado ACNEE.
- El alumnado de infantil podrá salir al patio de columnas los días de lluvia, ir a la sala de psicomotricidad, quedarse en sus clases, pero siempre con la vigilancia de las tutoras/es.
- En caso de ausencia de algún docente que le corresponda recreo y no lo haya cambiado antes, este se lo hará su paralelo/a, cambiándoselo posteriormente.
- Se establecerán juegos para el alumnado en los diferentes ciclos por parte de los/as especialistas de Educación Física.
- Durante el desarrollo del recreo está prohibida la práctica de juegos que se consideren peligrosos que puedan dañar a los alumnos/as.
- El almuerzo se tomará en clase, entre la tercera y cuarta sesión, por lo que al recreo no tiene que bajar ningún alumno/a comiendo. En el almuerzo, entre la tercera y cuarta sesión, los/as alumnos/as permanecerán sentados en sus clases, estando prohibido salir al pasillo al comer o estar hablando.
- En los meses de junio y septiembre, el almuerzo se hace en la hora del recreo en el patio, ya que las sesiones son muy cortas.
- Durante el recreo los/as alumnos/as no entrarán al interior del edificio, salvo indisposición, en cuyo caso se hará cargo de ellos los tutores/as correspondientes.
- Si se considera que algún alumno/a puede o debe permanecer en alguna dependencia interior del centro, se quedará con él el profesor/a que así lo haya requerido.
- Los ensayos para actividades artísticas se organizarán con vigilancia por parte de los profesores/as que conceden el permiso.
- Los/as alumnos/as castigados/as sin recreo se quedarán con el/la profesor/a que lo haya castigado, preferentemente en clase. Si se tiene guardia de recreo, no se puede castigar al alumnado, a no ser que le pida a otro compañero que se quede con él.
- Solo se saldrá al recreo al sonar la sirena. No se pueden mandar los alumnos/as al recreo solos. Si el/la maestro/a les da permiso para bajar antes, deberá ir y estar con ellos/as en el patio hasta que bajen los demás compañeros/as de guardia.
- Es importante vigilar en los recreos que los alumnos/as no recojan cosas de personas desde la valla del colegio, ni personas ajenas al centro desde fuera pudiera estar sacando fotos. En ambos casos hay que llamar a la atención e informar a dirección.

- **SALIDAS Y ENTRADAS AL RECREO:**

  - Tanto en Infantil como en Primaria salen en filas acompañadas por el docente que esté con ellos/as hasta su zona delimitada de recreo por su correspondiente puerta y escalera de entrada y salida.

  - El alumnado de Educación Infantil sale 5 minutos antes y entra 5 minutos después del toque de sirena.

  - Las entradas al final del recreo se realizarán de la misma forma que a la entrada al centro: desde la zona de fila de cada clase y recogidos/as por el tutor/a o maestro/a correspondiente.

Después del recreo es obligatorio el lavado de manos utilizando gel hidroalcohólico, toallitas, agua y jabón…

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

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA:

- Las faltas de asistencia del alumnado las consignará todo el profesorado del centro en su registro que controla las faltas de asistencia y retrasos. Semanalmente como máximo se pondrán en la Plataforma EDUCAMOSCLM, en Gestión educativa. Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia y se encargará de consolidar las faltas. La Comisión de Absentismo y los trabajadores Sociales realizarán un seguimiento exhaustivo del absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a Jefatura de Estudios, siguiendo el protocolo correspondiente.
- El colegio se pondrá en contacto, cuanto antes, con las familias cuando detecte la inasistencia reiterada de algún alumno/a. Y lo hará a través de **Educamos CLM**, la agenda escolar, por teléfono o mediante entrevista personal, o a través de la PTSC.
- Los/as alumnos/as y familias deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en impreso oficial, por **Educamos CLM** o agenda del alumno/a firmado por sus familias o tutores y lo entregará al tutor/a de su grupo en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada ante la duda, se decidirá conjuntamente por el tutor/a y Jefatura de Estudios. Se analizarán tanto las faltas injustificadas como justificadas.
- Si un alumno/a tiene necesidad de abandonar el colegio en horario lectivo, debe de ser recogido por un adulto responsable y pedir permiso por escrito, según modelo que se le facilitará en secretaría. Una vez firmada dicha solicitud por el/la solicitante, será acompañado/a por el conserje a la clase para informar al profesor/a y recoger al alumno/a.
- En todo caso, y en materia de absentismo se aplicará el protocolo establecido por la Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

Dada la importancia de la participación activa de la familia en la dinámica del centro, creemos necesarios intentar conseguir los siguientes objetivos y actividades:

OBJETIVOS

- Fomentar la colaboración de padres y madres en las actividades del centro.
- Concienciar a los padres de la importancia de la coordinación familia-centro.
- Implicar a los padres y las madres en la realización de actividades concretas a través del AMPA.
- Convocar a padres y madres a las asambleas informativas que se propongan, invitándoles a participar en la mayor medida posible.
- Potenciar la colaboración y participación en las actividades festivas que vayan celebrándose conforme transcurra el curso, (navidad, día de la paz, carnaval).
- Información fluida con las familias del alumnado, independientemente de su situación como pareja.
- Hacer llegar de diferentes formas a las familias la mayor cantidad de información, tanto de proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, como de las actividades y funcionamiento del centro.

ACTIVIDADES

- Asamblea informativa sobre todos los aspectos recogidos en el PE como: objetivos del centro, actividades extraescolares, normativa, infraestructura, etc.
- Asambleas informativas o reuniones periódicas trimestrales por nivel educativo con el Equipo de Orientación y Apoyo y las familias de alumnos/as sobre distintos aspectos curriculares y organizativos del grupo, acción tutorial, atención a la diversidad, etc.
- Participación en las actividades que se desarrollen durante el curso relacionadas con los temas transversales como: Consumo, Día de la Paz, Día de la Constitución, Derechos del niño, Plan de lectura, etc.

- Colaboración en fiestas de Navidad, Carnavales y fin de curso, teatro, participando en actividades conjuntamente con el alumnado y el profesorado.
- Reuniones del Equipo Directivo con la AMPA.
- Reuniones del Equipo Directivo con los/las vocales de aula.
- Colaboración voluntaria con el centro en diferentes tareas, bajo la coordinación de los tutores y tutoras de los grupos, como: organización de fiestas en clases, pintar murales en el patio, aportar su experiencia profesional dentro de la unidad didáctica que se esté trabajando, acompañar al profesorado en las salidas para el control del alumnado, etc.
- Reuniones periódicas trimestrales de información sobre el rendimiento del alumnado.

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

El centro es responsable de la custodia del alumnado desde que las familias lo dejan a las 9:00 hasta que lo recojan del centro. Como norma general lo recogerán al termino de las actividades lectivas, pero pueden ser recogidos antes de tiempo por los motivos que sean, siguiendo las siguientes indicaciones:

- Tienen que ser recogidos por los tutores legales o por quien deleguen los tutores legales.
- Antes de ser recogidos deben pasar por conserjería, rellenar los datos del interesado y firmar por la persona que se lo lleva.
- Desde consejería se avisará para que el alumno/a salga de clase y pueda ser recogido.
- En ningún caso podrá salir el alumnado de clase si no se dan estos tres pasos anteriores.

Al terminar los periodos lectivos, 14:00, el alumnado de infantil es recogido por los tutores legales o las personas autorizadas. Si pasados 20 minutos de la hora no son recogidos y se ha intentado poner en contacto con las familias y no se haya respuesta, se avisará a la policía o guardia civil para que se tomen las medidas oportunas y se hagan cargo del menor.
El centro procederá teniendo en cuenta "El Protocolo Unificado de Intervención con Menores".

EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

El centro procederá teniendo en cuenta "El Protocolo Unificado de Intervención con Menores"

- El tutor/a o profesor/a, que en ese momento se encuentre en clase intentará localizar telefónicamente a la familia del alumno/a para comunicarle la existencia del percance con el fin de que se personen en el colegio.
- En función de la urgencia, el colegio arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a un centro de asistencia médica donde obligatoriamente se harán cargo de él sus familiares a través del 112.
- Posteriormente el tutor/a elaborará el parte de accidente correspondiente.
- En caso de accidentes leves, en los que haya que curar, se actuará de la siguiente manera:
  - Si se está en el recreo, el/la maestro/a que esté más cerca, informará a sus compañeros/as de zona y llevará al alumno/a accidentado para curarlo en la entrada de secretaría. Si puede será él/ella el que lo cure.
  - Si no puede dejar al grupo solo, pedirá al alumno/a accidentado que vaya a secretaría para ser atendido.
  - Si el alumno/a no puede ir solo a que le curen y el profesor/a no puede dejar al grupo solo, llamará por teléfono a dirección del centro para solicitar ayuda.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

El alumnado que precise se les administre algún medicamento, se deberá proceder de la siguiente manera, (teniendo en cuenta "El Protocolo Unificado de Intervención con Menores"):

- En primer lugar, las familias deben informar al tutor/a y a la dirección del centro.
- Se les dará la autorización que deberá rellenar y entregar al centro junto con la prescripción médica de la dolencia, las indicaciones de administración del medicamento y deberán proporcionar el medicamento.
- Si la familia lo desea, se le dará permiso para que sea ella misma la que pase al centro y proceda a administrar la medicación.

- Sin la autorización correspondiente y el informe médico que justifique que hay que suministrar dicho medicamento en horario escolar, no se administrará ningún medicamento por parte del centro.
  Todos los cursos se pedirá información a las familias de posibles alergias e intolerancias del alumnado, para en caso de dar algún tipo de alimentos (campaña de lácteos, frutas y hortalizas; actividades del AMPA con desayuno; cumpleaños), abstenerse de dar al alumnado que no pueda tomarlos.

16. 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.

MATERIALES E INSTALACIONES.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, mobiliario materiales, libros, juegos... y colaborarán en la limpieza y orden del centro, para lo cual cada grupo estudiará y revisará el cumplimiento de las normas para establecer un uso adecuado.
- Cada curso escolar, de acuerdo con en el presupuesto del centro, se dirá a principio de curso en claustro la cantidad económica estimada para cada nivel, área o actividad. Cada profesor podrá pedir y utilizar el material fungible disponible del centro para el desarrollo de sus actividades en el aula.
- Las actividades específicas como el día de la familia, trabajos de plástica a realizar por los propios alumnos/as que impliquen el uso de materiales tipo cartulinas, pinturas, ceras, pegamentos, etc., serán pedidos a los/as alumnos/as que los traigan de casa. **No se aportarán de los materiales del colegio.**
- Las normas se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa, donde cada grupo podrá proponer iniciativas sobre la gestión y uso de materiales y establecimiento de hábitos responsables de los mismos.
- Se respetarán, cuidarán y mejorarán los distintos recursos, haciendo un buen uso de ellos.
- Se respetarán y formularán propuestas en la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes, para hacer partícipes a la Comunidad Educativa de los mismos.
- Las aulas (fuera y dentro del horario escolar) permanecerán ordenadas y limpias, tanto en material como en mobiliario.
- No se arrojarán objetos o desperdicios en ninguna dependencia del centro, así como no se permitirá comer pipas y chicles, dentro del recinto escolar cubierto (aulas, pasillos, etc.)
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser reparada por los responsables del hecho, y si fuese necesario la comisión de convivencia considerará otras medidas llegando inclusive a la indemnización económica.
- En cuanto al programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares habrá que tener en cuenta lo siguiente:
  - Cuando un/a alumno/a deteriore los libros de texto y materiales de trabajo propiedad del centro, intencionadamente o por un uso indebido, se verá obligado a reponerlos en la medida que establezca la normativa.
  - En caso de ser alumnos/as con ayuda, pero que lleven otro nivel al lote de libros asignado, el/la profesora de PT custodiará el lote asignado y establecerá los libros que considere debe llevar, proporcionándoselos el centro.

El procedimiento a seguir para reponer los materiales dañados en cada curso será el siguiente:

a) Hacer un listado de los libros dañados y de los/as alumnos/as que los han utilizado.
b) Determinar si el daño se deriva del uso normal del libro o es intencionado.
c) Proponer al Consejo Escolar la lista de libros a reponer con los fondos de que dote la Junta de Comunidades para este fin.
d) Proponer al Consejo Escolar la sanción a aquellos alumnos que se considere que han roto, perdido o deteriorado los libros intencionadamente.
e) Que el Consejo Escolar estudie las propuestas y decida los pasos a seguir.
f) Elevar a la Delegación Provincial de Educación la relación de los alumnos que se considere deban ser apartados del programa de gratuidad.

- Todas las propuestas de mejora de espacios se recogerán en la memoria anual.
- El material didáctico permanecerá en las tutorías de cada ciclo, que son habilitadas como centro de Recursos. Los responsables de éste área serán el secretario, a nivel de centro, y el coordinador de cada ciclo, que controlará el uso de dicho material.
- El servicio de reprografía será atendido, de forma prioritaria, por el conserje, no obstante, cualquier profesor/a que lo considere oportuno, por razones de necesidad, puede hacer uso de este servicio. A principio de curso se le asigna a cada maestro/a una clave personal para las fotocopiadoras con el objetivo de llevar un control personal.
- El alumnado no podrá utilizar el teléfono móvil. Si es necesario que lleve móvil, la familia deberá solicitar permiso y justificará porqué debe llevarlo. Pero en ningún caso podrá sacarlo y utilizar en el recinto escolar.
- Durante las clases no se pasarán llamadas de familiares de alumnos/as a los profesores/as. Si hay alguna llamada telefónica en horario de clase se recogerá ésta y sus posibles mensajes para comunicárselo a la persona interesada mediante la nota correspondiente.
- En cada clase de primaria hay un panel interactivo.
- A cada tutor se le asignará el ordenador portátil de su clase. A los especialistas, si hay disponibilidad, se le asignará un ordenador portátil, teniendo preferencia los que no tengan ordenador en su despacho (orientación, AL, PT).

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO son modificadas al inicio del curso 2023/2024. Se informa al Claustro en la reunión del día 30 de octubre del 2023 de las modificaciones realizadas y es el Consejo Escolar quién las aprueba ese mismo día. Son de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa desde el momento de su aprobación.

Villarrobledo, 30 de octubre de 2023