

# **ANEXO I. PROYECTO EDUCATIVO**

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

**2022 - 2023**

**CEIP “SAN FERNANDO”**

**C/ HERMANOS BECERRIL, 23  
CUENCA**



**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....	3
3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. ....	6
4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....	7
5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO ...	9
6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS .....	11
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	14
8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	17
9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS .....	24
10.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE .....	27
11.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS .....	32
12.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL .....	35
13.CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....	36
14.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO, Y LAS NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS .....	37
15.PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FAMILIAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO ...	54
16.PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES .....	58
17.MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPOS DE MATERIAL.....	61
18.CERTIFICADO DE APROBACIÓN.....	65

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Con estas normas, queremos garantizar la participación ordenada, respetuosa y de calidad de todos los miembros de la comunidad educativa, propiciando un clima de responsabilidad, de esfuerzo, de trabajo, convivencia positiva y de respeto mutuo que facilite la consecución de los objetivos que persigue la ley para con nuestros alumnos, sus familias y el profesorado.

Para el desarrollo de estas Normas hemos tenido siempre presente el criterio de Educar para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de éstos, la tolerancia y la libertad como principios democráticos.

## 2. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

### ➤ HORARIO GENERAL DEL CENTRO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30h. - 9h	AULA MATINAL / AULA MADRUGADORES				
9h. - 14h.	HORARIO LECTIVO				
14h. - 16h.	COMEDOR				
16h. - 18h.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				

Septiembre y Junio	De Octubre a Mayo	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30h. - 9h	7:30h. - 9h	AULA MATINAL / AULA MADRUGADORES				
9h. - 13h.	9h. - 14h.	HORARIO LECTIVO				
13h. - 15h.	14h. - 16h.	COMEDOR				
16h. - 18h.	16h. - 18h.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				

### ➤ DESCRIPCIÓN DEL HORARIO LECTIVO:

	Septiembre / Junio	De Octubre a Mayo
1ª sesión	09:00-09:35	09:00-09:45
2ª sesión	09:35-10:10	09:45-10:30
3ª sesión	10:10-10:45	10:30-11:15
4ª sesión	10:45-11:20	11:15-12:00
RECREO	11:20-11:50	12:00-12:30
5ª sesión	11:50-12:25	12:30-13:15
6ª sesión	12:25-13:00	13:15-14:00

### ➤ Horario complementario:

Septiembre / Junio	De Octubre a Mayo
De lunes a jueves 13:00-14:00	De lunes a miércoles: De 14:00 a 15:00 + 1 hora (cómputo mensual)
Reuniones de equipos docentes, de ciclo y CCP, preparación de material, desarrollo del Plan de Formación, trabajo Individual y atención a las familias	

### ➤ Horario atención a familias:

Septiembre / Junio	De Octubre a Mayo
Miércoles: 13:00 - 14:00	Miércoles: 14:00-15:00

La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se

podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

En la etapa de **educación infantil** se programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolariza por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b. La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Para elaborar los horarios del alumnado de la etapa de Infantil se tienen en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- La Jefatura de estudios establece los horarios de los especialistas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Respetar la primera sesión para que se haga la asamblea.
  - Respetar la última sesión para que sea el tutor de infantil el que haga la salida.
  - Que no haya especialista en todas las sesiones previas al recreo.
  - Intentar repartir los especialistas a lo largo de los cinco días lectivos.
- Los especialistas que imparten clase en la etapa de Infantil son: Música, Inglés, Religión y Psicomotricidad.
- Una vez hecho el horario de los especialistas, las tutoras completan el horario con las áreas de Infantil.

Y en la **Educación Primaria** para distribuir las diferentes áreas, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando sea posible, dar prioridad a las áreas de Lengua y Matemáticas en las primeras sesiones.

- Alternancia de días en aquellas áreas que tengan dos o más sesiones semanales, siempre que sea posible.
- El Tutor impartirá al menos dos áreas en aquel curso en el que es tutor.
- En aquellas horas en las que el profesor no tenga docencia directa con alumnos, realizará la función de apoyo ordinario con otros alumnos y maestros/as, preferentemente dentro de su mismo ciclo, siempre y cuando no tenga que sustituir la ausencia de algún compañero.
- Racionalizar y coordinar los horarios de los maestros a media jornada (Ed. Infantil y PT).
- Priorizar en la elaboración de los horarios de PT y AL que hagan los apoyos en las horas dedicadas a materias instrumentales.
- Organizar desdobles en los niveles de 1º y 2º con el alumnado con necesidades en lectoescritura.
- Intentar que en las sesiones de Educación Física no se coincida más de dos especialistas en la misma sesión.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entrarán en vigor el siguiente curso escolar a la fecha de su aprobación en Consejo Escolar, y serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La dirección del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre toda la comunidad educativa.

Este documento, se **revisará** pasado un periodo de tres años.

Y en cuanto a sus posibles **modificaciones, ampliaciones o revisiones**:

- Las presentes normas podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.
- Podrán también solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones:
  - El Claustro del Profesorado.
  - Por el AMPA o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.
- Y para ser modificado, se necesita que el acuerdo sea favorable por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

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

La **Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar, está formada por la Directora que será su presidenta, la Jefa de Estudios, un representante del profesorado y un representante de los padres/madres.

Sus componentes serán elegidos, por los miembros del Consejo Escolar, y se renovará cada dos años en la primera reunión de constitución del órgano colegiado, coincidiendo con las renovaciones parciales del Consejo Escolar.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al comienzo del curso y otra al final, y durante éste siempre que surja alguna circunstancia que lo aconseje.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

Las **funciones** de esta Comisión serán:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
- Mediar y resolver los problemas de convivencia planteados entre los diferentes sectores de la comunidad educativa, haciendo una primera valoración del hecho o situación y aplicando las sanciones correspondientes.
- Realizar 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.
- Prevenir conductas problemáticas y aplicar estrategias de resolución de conflictos, como la mediación, el diálogo o la aplicación de medidas correctoras que se establezcan en las NOFC del centro.



- Crear “el rincón del diálogo” en el que se resuelvan los conflictos por una vía pacífica (respetar, expresarse, escuchar, dialogar y establecer acuerdos), la jefa de estudios actuará como mediadora buscando la resolución pacífica de los posibles conflictos que surjan.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- En el caso de medidas que supongan la suspensión temporal de asistencia al centro escolar o cambio de centro, la Comisión de Convivencia elevará un informe escrito que confirme la sanción impuesta.

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

Estimadas familias, desde el Centro entendemos la Educación como un trabajo conjunto de las familias, centro, alumnado y entorno. Por ello, este proceso no puede ser una tarea única y exclusiva del ámbito escolar. El entorno y la familia juegan un papel fundamental en la transmisión de valores y creación de hábitos y actitudes que influyen decisivamente en el desarrollo del alumnado.

### **Compromisos de las familias con el centro:**

1. Procurar la asistencia regular de los alumnos al centro y su puntualidad en las entradas.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hija/o.
4. Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde el centro.
5. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
6. Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado.
7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario u otras vías de comunicación utilizadas por los docentes (EducamosCLM,...).
9. Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las NOFC, inculcando en los niños/niñas la importancia de su cumplimiento.
10. Acudir al tutor/a ante cualquier malentendido, comentarios del niño/a sobre el profesorado u otros compañeros, conflictos,...; es importante contrastar siempre la información de lo sucedido antes de sacar conclusiones.

**Compromisos del centro con las familias:**

1. Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.
2. Establecer reuniones trimestrales para informar de aspectos generales de la clase, y al menos una individual anual para tratar la evolución de sus hijas/os.
3. Informar a la familia, si su hijo tiene Plan de Trabajo, de las medidas de inclusión educativa contenidas en el mismo. Informar sí su hijo recibe refuerzo educativo ordinario.
4. Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.
5. Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.

## 6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas al principio de cada curso, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesor/a tutor/a correspondiente y en colaboración con el profesorado que imparte clase en ese grupo-clase, siempre teniendo en cuenta los elementos básicos y criterios comunes establecidos en el presente documento.

Los **responsables de la aplicación** de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de aula, así como las **actuaciones** que deben de llevar a cabo son las siguientes:

### ✓ TUTOR/A:

- Coordinar la elaboración, aprobación y su revisión, una vez al año, al principio de cada curso.
- Informar de las normas de su grupo-aula a Dirección y familias.
- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación del director, a las conductas contrarias a las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase y si observase situación de absentismo contactar con la familia para indagar por las causas, incentivar la asistencia e informar al equipo directivo y a la PTSC del centro.

### ✓ EQUIPO DOCENTE:

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

✓ **ALUMNADO:**

- Participar en el proceso de elaboración, aprobación y revisión de las normas de aula.

✓ **CONSEJO ESCOLAR:**

- Velar por que las normas establecidas se ajusten a la normativa vigente.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas deben incorporar los **elementos básicos** siguientes:

- Las diferentes interrelaciones que se producen en el aula: entre alumnos, a nivel de grupos y alumno-profesor.
- El clima de trabajo en el aula: asistencia, puntualidad, respeto al trabajo y a las ideas de los otros, esfuerzo,...; y responsabilidad ante sus propias acciones.
- Los aspectos de organización y funcionamiento del centro en general: cuidado de materiales y espacios comunes, y asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

La redacción de dichas normas responde a los siguientes **criterios comunes**:

- Establecer pocas normas, claras y sencillas que describan comportamiento adecuado y esperado.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.
- Conseguir una buena relación entre los alumnos del grupo y los maestros que trabajan en el mismo.
- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Ser refrendadas por el Consejo Escolar.
- Respetar las normas generales para todas las aulas que se adjunta a continuación.

**NORMAS DE GENERALES PARA TODAS LAS AULAS**

	<b>NORMAS</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>RELACIÓN DEL ALUMNADO CON PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO</b>	1- No pelearse. 2- Respetar a los compañeros/as. 3- No acusar sin pruebas. 4- Respetar y obedecer a todos los profesores, personal del centro y miembros de la comunidad educativa.	Disculparse ante el ofendido; leer-escribir sobre el respeto.	
<b>CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA</b>	1- No llegar tarde sin justificación. 2- No usar móvil o reloj inteligente. 3- Respetar las explicaciones. 4- Respetar turno de palabra. 5- Mantener el aula limpia. 6- Hábitos de estudio diarios. 7- Llamar y pedir permiso para entrar en la clase. 8- Traer el material necesario. 9- Hacer la tarea en clase.	1- Tres retrasos (aviso a padres) 2- Retirada hasta fin de la jornada lectiva- aviso a padres. 3- Conducta reiterativa- una sanción. 4- Leer y resumir algo relacionado con el tema. 5- Limpiar durante el recreo. 6- Información a los padres. 7- Salir y volver a entrar. 8y 9- Aviso a los padres.	Por orden de actuación y según gravedad:  1º.-Profesor/a presente en la conducta.  2º- Tutor/a  3º-Jefatura de Estudios /Dirección
<b>CUIDADO DE MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES</b>	1- No permanecer solo en el aula cuando no haya clase. 2- Respetar, cuidar y mantener limpias las instalaciones 3- Respetar las pertenencias del centro y la de los demás. 4- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos.	1- Privación recreo. 2- Tareas de limpieza y orden. 3- Reponer el material. 4- Reponer lo sustraído en buen estado de conservación o coste económico.	
<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b>	1-Orden en las filas en las entradas y salidas. 2.- No empujar ni correr.  3- Salida del centro sin permiso.	1- Repetir el recorrido de nuevo. 2- Amonestación verbal y repetición del recorrido. 3- Comunicaciones padres; autoridad competente.	

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

Respetar la normativa sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros y el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, Ley 13/2013 de Autoridad del Profesorado, y las NOFC se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

<b>FAMILIAS</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>OBLIGACIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, según los fines de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y de las leyes educativas.</li> <li>2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.</li> <li>3. A recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo a sus convicciones.</li> <li>4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.</li> <li>5. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.</li> <li>6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.</li> <li>7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.</li> <li>8. El derecho a la asociación de padres así como a la formación de federaciones y confederaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.</li> <li>2. Proporcionar, según su disponibilidad, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.</li> <li>3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</li> <li>4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan según los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.</li> <li>5. Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, colaborando con los profesores y el centro.</li> <li>6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones del profesorado.</li> <li>7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.</li> </ol>

<b>ALUMNADO</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>OBLIGACIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.</li> <li>2. A que se respete su identidad, integridad y dignidad personal.</li> <li>3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.</li> <li>4. A recibir orientación educativa y profesional.</li> <li>5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.</li> <li>6. A la protección contra toda agresión física o moral.</li> <li>7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.</li> <li>8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.</li> <li>9. A la protección social, en el ámbito educativo, en casos de infortunio familiar o accidente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.</li> <li>2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.</li> <li>3. Seguir las directrices del profesorado.</li> <li>4. Asistir a clases con puntualidad.</li> <li>5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.</li> <li>6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>7. Respetar las normas de organización, funcionamiento, convivencia y disciplina del centro educativo.</li> <li>8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.</li> </ol>



<b>PROFESORADO</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>OBLIGACIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones.</li> <li>2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.</li> <li>5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.</li> <li>6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.</li> <li>7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.</li> <li>9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.</li> <li>10. 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A La programación y la enseñanza de las áreas encomendadas.</li> <li>2. A La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.</li> <li>3. A La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.</li> <li>4. A La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.</li> <li>5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.</li> <li>6. A la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.</li> <li>7. A contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.</li> <li>8. A la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.</li> <li>9. A la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.</li> <li>10. A la participación en la actividad general del centro.</li> <li>11. A la participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.</li> <li>12. A La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.</li> </ol>

## 8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

### Principales claves para la prevención de conflictos

El aula es un entorno en el que conviven diferentes personas y resulta casi imposible que no se presenten ciertos problemas, pero muchos de ellos son evitables si se llevan a cabo ciertas **estrategias**:

- Generar un buen ambiente y contar con una disciplina adecuada en el aula.
- Aplicar refuerzos positivos para premiar el buen comportamiento.
- Establecer normas básicas de convivencia en las aulas.
- Fomentar el diálogo, ya que contribuye a la formación de personas tolerantes.
- Mejorar las habilidades comunicativas propias y de los alumnos.
- Preparar a los alumnos en la gestión de conflictos, para que puedan encarar sus problemas con tranquilidad y utilizando la mediación.
- Usar técnicas de trabajo cooperativo.
- Mantener el control del aula sin alterarse.
- Crear un clima de participación en el aula.

A la hora de aplicar las medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, se tendrá en cuenta en primer lugar la Ley de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha de 3/2012 de 3 de mayo, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional; y el Decreto 3/2008, de 8/1/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y Convivencia del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

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

escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

**Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:**

a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta:

- Nivel escolar: En educación infantil, primero y segundo de primaria los comportamientos de los alumnos se tenderá a interpretarlos, no como una conducta que quebranta la norma, sino más bien como una no adquisición de la misma. Por tanto, la medida correctora debe encaminarse a mostrarle el comportamiento correcto y facilitarle situaciones en las que lo pueda poner en práctica tanto en la escuela como en la familia. A mayor edad del alumno mayor exigencia en el cumplimiento de la norma.
- Circunstancias personales: Deberá tenerse en cuenta como atenuante los problemas de salud del alumno, posibles condiciones de discapacidad, así como los cambios culturales, y familiares que el alumnado de incorporación tardía a veces debe vivir.
- Circunstancias socio-familiares: Consideramos que los valores, actitudes y hábitos que favorecen la convivencia se transmiten y modelan desde la familia. Las circunstancias de algunas familias generan que no todas colaboren en la misma medida en la adquisición de estos aspectos. En estos casos, inicialmente, las medidas correctoras se encaminarán a mostrarle un comportamiento correcto y facilitar situaciones para su aplicación tanto para el niño como para la familia.

b) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

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

d) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en las NOFC

se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### **Graduación de las medidas correctoras**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:
  - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b) La ausencia de faltas previas.
  - c) La petición sincera de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e) La falta de intencionalidad.
  - f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
  
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b) Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c) La premeditación y la reiteración.
  - d) La publicidad manifiesta.
  - e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios
  - f) Las realizadas colectivamente.

### **Procedimiento de Aplicación**

El procedimiento de establecimiento de medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- Cualquier docente, oído el alumno o alumna.
- Deberá quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia.

**Las conductas podrán ser:**

1.- Contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y Centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad escolar.
- i. Todas las derivadas del incumplimiento de los deberes y normas de convivencia establecidas en el presente documento (como por ejemplo copiar en los exámenes).

Las medidas correctoras que pueden imponerse para estas conductas son:

- a) Amonestación escrita para las familias.
- b) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro, como por ejemplo: la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
- d) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro determinado por la Dirección a tal efecto, a quien se informará por parte del profesorado tanto de las causas que motivan esta medida como de su seguimiento. La Dirección informará periódicamente de la aplicación de esta medida al Consejo Escolar
- e) La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
- f) La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.

## 2.- Gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

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

### Las medidas correctoras que puedan imponerse por estas faltas Gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del Centro son:

- a) La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior

a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

e) Propuesta al S.I.E. de cambio de Centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la dirección escuchadas todas las partes (alumnado, padres, profesorado y jefatura de Estudios), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

- **Procedimiento General para la Ejecución de las medidas correctoras:**

1. **Conductas contrarias:** Serán adoptadas por el profesor que corresponda o el tutor oído previamente el alumno. Las medidas impuestas serán inmediatamente ejecutadas. Las medidas por conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o Dirección Provincial para formular la reclamación correspondiente. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.
2. **Conductas graves:** Se aplicarán, por el director/a, previo trámite de audiencia al alumno, a la familia e informado el tutor del grupo. Decidida la medida se comunicará a la familia por escrito. Los padres tendrán dos días para reclamar, a contar desde el día siguiente. En caso de reclamación será el Consejo Escolar el que confirmará o revisará la decisión adoptada, dicho órgano colegiado de gobierno se convocará de forma extraordinaria en el plazo de dos días a contar desde la presentación de la reclamación. Se hace constar por escrito al alumno, a la familia y queda reflejado en Delphos.

Los modelos de notificación de las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y Centro se adjuntan en el Anexo I.

**Responsabilidad de los daños:**

El responsable de los deterioros, daños o sustracción 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. En el caso del alumnado, puesto que carecen de responsabilidad civil, serán sus tutores legales los que se hagan cargo de ello.

**Responsabilidad Penal:**

La Dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y deporte, en su caso, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**Prescripción**

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

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

En el cómputo de los plazos fijados anteriormente se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.



## 9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Con el fin de mejorar los posibles conflictos que se generen en el Centro, pretendemos crear, al amparo de la legislación vigente, la figura del Equipo de Mediación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayudará a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Apuntamos, que el proceso de mediación, puede ser utilizado como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

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

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

- a.** El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b.** La vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c.** Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- d.** Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

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

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

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumnado, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

El primer punto será que las personas mediadoras (docentes presentes en el conflicto) deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Sí el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la Jefatura de estudios para que actúe en consecuencia creando “el rincón del dialogo” en el que se resuelvan los conflictos por una vía pacífica (respetar, expresarse, escuchar, dialogar y establecer acuerdos), la jefa de estudios actuará como mediadora buscando la resolución pacífica de los posibles conflictos que surjan.

Y finalmente, si persiste el conflicto se convocará a la Comisión de Convivencia para mediar y resolver los problemas de convivencia planteados entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Por otro lado, el Centro también trabajará la prevención de conflictos con el alumnado de quinto y sexto de E. Primaria. En el mes de septiembre se organizarán las “patrullas de recreo”, el objetivo principal es el de ayudar a todo el alumnado del centro a mantener una actitud positiva en el recreo, tanto en las relaciones sociales con sus compañeros como en el cuidado de los espacios. Las actuaciones serán principalmente dos:

- Concienciación de la importancia de convivir sin conflictos en las relaciones del alumnado.
- Utilización de las papeleras para mantener los patios limpios.

## 10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Al inicio de cada curso escolar se realizará un Claustro, donde se expondrán las tutorías disponibles y se realizará una exposición por parte del Equipo Directivo sobre las peculiaridades de cada curso y grupo de alumnos.

### ❖ Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos:

- Las tutorías disponibles se asignarán atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1º.- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad del docente en el centro, si hubiera empate se atendería a los años en el cuerpo, si el empate permaneciese se asignará acorde a la nota del proceso de oposición.
  - 2º.- Maestros provisionales, con el siguiente orden: suprimidos, desplazados y en expectativa de destino.
  - 3º.- Maestros en comisión de servicios.
  - 4º.- Funcionarios en prácticas.
  - 5º.- Maestros interinos.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un ciclo y un máximo de tres cursos si por circunstancia hubiera estado con ese grupo en el último curso del ciclo anterior.
- En **Educación Primaria**, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo. El tutor que termine ciclo no tendrá prioridad para una posible continuidad con el mismo grupo.
- En **Educación Infantil**, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En **casos extraordinarios** (Etapa Infantil y Primaria) el E. Directivo, oído el equipo docente, el coordinador de ciclo y la orientación del centro podrá realizar un informe razonado al servicio de inspección, solicitando la no continuidad del docente con ese grupo de alumnos. El tutor se reunirá a petición de éste con el Jefe de Estudios y el Director en el mes de junio. En dicha reunión entregará un informe

razonado que explique el motivo de su propuesta de no continuidad en el curso. El Jefe de Estudios junto con el Director si lo precisara, se entrevistará con todos los miembros del E. Docente, el Coordinador de Ciclo y la Orientadora. Posteriormente si así lo viera oportuno realizará un informe que será enviado al servicio de Inspección Educativa. La resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar.

### **ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES Y RESPONSABLES**

- Coordinador/a de equipo de ciclo, la Dirección se reunirá con los miembros del ciclo para conocer su interés por dicha coordinación, y finalmente será designado/a por la Dirección, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. (Dos periodos lectivos a partir de 3 unidades)
- Coordinador/a de la formación y de la transformación digital, ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Responsable del plan de lectura, con funciones de planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas, la Coordinación del plan de lectura, Coordinación del plan de transformación digital y formación, y Coordinador de bienestar y protección, se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 9 unidades... hasta 3 periodos.
  - Entre 9 y 18 unidades... hasta 5 periodos.
- Responsables de las coordinaciones de proyectos y programas de innovación educativa o curricular de centro. (El horario según lo establecido en la disposición de su autorización)

- Coordinador/a de prevención que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. (Centros de 30 a 45 unidades un periodo)
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Sí los ciclos y niveles asumen la organización y ejecución de las diferentes actividades complementarias y extracurriculares, la figura del responsable quedará sin asignar. (Los periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones)
- Responsable de comedor escolar: Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar. La Dirección podrá designar encargado/a a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria. (A partir de 60 usuarios tres periodos lectivos y menos de 60 usuarios dos periodos lectivos)
- Coordinador de Bilingüismo (2 periodos)

### **DEFINICIÓN DEL GRUPO DE ALUMNOS/AS**

Los primeros días de septiembre, las tutoras de El 3 años y aquellos/as que tengan desdobles junto con la colaboración y asesoramiento de la orientadora del Centro, procederán a repartir al alumnado de nueva escolarización en los grupos autorizados.

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En el caso de los hermanos gemelos/mellizos serán los padres quienes decidan su separación o no. Una vez tomada la decisión, se distribuirán siguiendo los criterios anteriores.

Estos grupos de tres años se considerarán provisionales durante el período de adaptación y así se hará saber a las familias en la reunión previa al comienzo de curso.

Tras el periodo de adaptación, las maestras de El 3 años con la colaboración y asesoramiento de la orientadora podrán decidir la introducción de cambios en los grupos, siempre con el objetivo de lograr unos agrupamientos heterogéneos, equilibrados y lo más similares posible entre ellos.

Se podrán realizar nuevos agrupamientos al comienzo de 1º, 3º y 5º de manera excepcional para favorecer la sociabilidad si los docentes lo consideran necesario. Los encargados de realizar estos nuevos agrupamientos serán el profesorado que ha terminado ese curso con ellos y la Jefatura de estudios, junto con el EOA. Este agrupamiento se mantendrá durante dos cursos consecutivos, salvo situaciones muy extraordinarias que recomienden el cambio en otro momento para favorecer el desarrollo curricular o social del alumnado.

En la Etapa de Primaria, en el caso de reorganizar grupos del mismo nivel, se considerará el mismo grupo siempre que se mantenga la mitad más uno del total.

### **PROCESOS DE ALTAS Y BAJAS DEL ÁREA DE RELIGIÓN**

Como marca la legislación, las Administraciones educativas garantizarán que, **al inicio del curso**, los padres o tutores de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no reciban enseñanzas de religión. Para cumplir con esta norma, el centro dispondrá de impresos para que los padres/madres o tutores, manifiesten que opción eligen para sus hijos/as. Una vez realizada la petición, el alumno quedará inscrito en el Área, y no podrá causar baja hasta el inicio del siguiente curso escolar. Desde el centro se propone como fechas para causar alta o baja del 20 de junio al 30 de junio y el mes de septiembre, siempre y cuando no se trate de nuevas matrículas, en cuyo caso se rellenará el impreso en el momento de formalizar la matrícula. Por lo que si algún padre/madre o tutor de un alumno ya escolarizado en el centro, deseara cambiar su opción ya iniciado el curso, deberá esperar al plazo estipulado, no pudiendo causar ni alta ni baja fuera de tal periodo.

### **PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS QUE REGULA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO AUSENTE**

Para facilitar la organización del centro y la adecuada atención al alumnado, todo el personal deberá comunicar las ausencias lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto.

Las sustituciones del profesorado ausente se regulan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

### **Sustituciones en Educación Primaria**

1. Cada una de las sesiones será sustituida por docentes que **no tienen docencia directa** con alumnos en dicha sesión, siguiendo este orden:
  - El tutor en primer lugar, si no tiene clase con otro grupo;
  - Un docente perteneciente al mismo nivel educativo.
  - Un docente de otro nivel educativo (el más próximo al nivel a sustituir).
  - Docente perteneciente al equipo educativo.
2. Si en alguna sesión todos los maestros desempeñan funciones de docencia, sustituirán aquellos que estén realizando refuerzos, siguiendo este orden:
  - Refuerzos dentro del aula.
  - Refuerzos fuera del aula.
3. Miembros del Equipo Directivo.
4. Maestros de PT y AL.
5. Maestros con alumnado de “no religión”, reagrupando al alumnado de diferentes grupos.

### **Sustituciones en Educación Infantil**

1. Cuando falte una maestra de Educación Infantil será sustituida por una maestra de esta etapa que en ese momento tenga a un especialista en su aula.
2. En las sesiones que no tengan especialistas las maestras de Infantil serán sustituidos por un maestro de Primaria y especialistas que impartan clase en la etapa de Infantil.
3. Cualquier maestro de Primaria y especialistas que no impartan clase en la etapa de Infantil.



## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

La jefatura de estudios, en colaboración con el EOA y en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará los tiempos y espacios de los refuerzos educativos ordinarios y velará por su cumplimiento y continuidad. Comenzarán a desarrollarse una vez finalizadas las evaluaciones iniciales (mes de octubre).

En nuestro Centro diferenciamos tres tipos de refuerzos educativos ordinarios:

A) El **refuerzo educativo ordinario centrado en las áreas instrumentales** (lengua y matemáticas) que presenta las **siguientes características**:

- Va dirigido principalmente a:
  - Alumnos/as que presenten dificultades específicas de aprendizaje relacionadas con las áreas instrumentales básicas, **sin desfase curricular significativo (un curso o menos)**
  - Alumnos con **desfase curricular de un curso o menos** por condiciones personales o de historia escolar, dificultades de aprendizaje, incorporación tardía al sistema educativo español.
  - Alumnos repetidores o con áreas instrumentales pendientes.
- Incluirá, al menos, una sesión de refuerzo en lengua y otra en matemáticas.
- Se reforzarán los mismos objetivos y contenidos que en ese momento se estén desarrollando en el aula ordinaria, pudiéndose introducir actividades de adquisición de contenidos previos no adquiridos.
- Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- El docente de refuerzo llevará un seguimiento diario de lo desarrollado en las sesiones
- A lo largo del curso un alumno podrá dejar el refuerzo en función de su evolución y/o un nuevo alumno podrá ser introducido en esta red, siempre con el asesoramiento del EOA.
- Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primer ciclo, niveles que no se desdoblen y que cuenten con mayor número de alumnas/os.

- Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- Los refuerzos se realizarán dentro del aula, potenciando así procedimientos de docencia compartida.
- Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará la planificación, el seguimiento y la evaluación de este tipo de refuerzo.
- Para ello, la jefatura de estudios facilitará los momentos para poder desarrollar esa coordinación.
- Un tipo especial y diferente de refuerzo educativo dentro del aula es el dirigido al alumnado de altas capacidades o alto rendimiento escolar: dirigido a apoyar a los docentes del aula en el desarrollo de programas de enriquecimiento y ampliación.

B) **El refuerzo educativo ordinario** a cargo de docentes con horas disponibles para ello dirigido a alumnos que por diferentes causas presentan un **mayor nivel de desfase curricular**. Presenta las siguientes características:

- Podrá ser realizado por las maestras de PT y AL, especialmente cuando el alumnado esté escolarizado en Educación Infantil y el primer ciclo de EP y presente retraso en la adquisición de la lecto-escritura y las competencias matemáticas básicas.
- Podrá también ser realizado, en función de las necesidades del centro:
  - 1º: por docentes de primaria que, además tengan la especialidad de PT y AL.
  - 2º: por el resto de docentes.
- Se podrá realizar fuera del aula: en agrupamientos flexibles, grupos desdoblados, pequeño grupo de nivel de competencia similar.
- Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- Se intentará que este tipo de refuerzo cubra el mayor número posible de sesiones de lengua y matemáticas.
- Irá dirigido, principalmente, a la adquisición de competencias previas no adquiridas.
- A lo largo del curso un alumno podrá dejar el refuerzo en función de su evolución y/o un nuevo alumno podrá ser introducido en esta red, siempre con el asesoramiento del EOA.

- Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo y el EOA se realizará la planificación, el seguimiento y la evaluación de este tipo de refuerzo.
- Para ello, la jefatura de estudios facilitará los momentos para poder desarrollar esa coordinación
- Un tipo especial y diferente de refuerzo educativo fuera del aula en agrupamiento flexible es el dirigido al alumnado de altas capacidades o alto rendimiento escolar: dirigido a desarrollar programas de enriquecimiento y ampliación.

C) Refuerzo educativo ordinario **en áreas en lengua inglesa.**

Siempre que exista disponibilidad horaria, a los docentes que tengan la especialidad de inglés se le podrá asignar un refuerzo educativo ordinario dentro del aula en las áreas de inglés y Natural Science (mientras esté vigente el programa lingüístico).

Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

## 12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL

La jefatura de estudios, en colaboración con el EOA y en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la asignación del profesorado de apoyo de Educación Infantil. Dicho apoyo comenzará a desarrollarse en el mes de octubre, una vez organizados todos los horarios.

El apoyo en Educación Infantil se realizará según los siguientes criterios:

- La tutora apoyará a su grupo con cada especialista que pase a su clase.
- Irá dirigido a los alumnos que, en algún momento de su escolarización, presenten dificultades para alcanzar las competencias del curso y etapa, sin que estén asociadas a discapacidad.
- Será realizado, siempre que exista disponibilidad horaria, por:
  - 1º docentes de infantil con disponibilidad horaria.
  - 2º docentes de primaria que tengan la especialidad de Infantil.
  - 3º docentes de primaria que tengan docencia directa en la etapa de infantil.
- El apoyo, por norma general, se realizará dentro del aula, siguiendo los principios de la docencia compartida.
- Cuando las dificultades y/o retraso competencial sea mayor, se podrán realizar fuera del aula: en agrupamientos flexibles, grupos desdoblados, pequeño grupo de nivel de competencia similar.
- En este caso, si existiese disponibilidad horaria, podrá ser realizado por las maestras de PT y AL.

Al finalizar el curso se realizará una valoración de los apoyos en dicha etapa y ésta figurará en la Memoria anual.

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

Para facilitar la organización del centro y la adecuada atención al alumnado, todo el personal deberá comunicar las ausencias lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto.

Las sustituciones del profesorado ausente se regulan teniendo en cuenta los criterios establecidos en el punto 10 del documento.

Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado son los siguientes:

- Llevar a cabo la programación facilitada por el docente ausente. El profesorado que sustituya en cada una de las sesiones, será el encargado de que se lleve a cabo dicha programación. En caso de que sea una falta no programada y que el docente no haya podido preparar la tarea con antelación, será cada sustituto quien organice la sesión de trabajo con los alumnos.
- El alumnado que no participe en alguna actividad complementaria seguirá la programación facilitada por el tutor y/o especialista para ese día. Dependiendo del número de alumnos que no realicen dicha actividad, serán atendidos por maestros que sustituyan en cada una de las sesiones, se repartirán en alguna clase de su mismo ciclo o será alguien del Equipo de Orientación quien se encargue de ellos a lo largo de la mañana (en caso de que sea algún alumno que reciba apoyo de PT y/o AL).

## 14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO, Y LAS NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Para la organización de espacios se han seguido los siguientes criterios generales:

- Posibilitar que todo el alumnado utilice los espacios de manera organizada. Para ello se elaboran unos horarios para la utilización de éstos.
- Poner a disposición de toda la comunidad el uso de estos espacios.
- Nuestro Centro ha puesto a disposición de Ayuntamiento y AMPA, el uso de las instalaciones, en horario de tarde, como pistas, gimnasio y material deportivo, para distintas actividades que se quieran llevar a cabo.

### ▪ ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO

#### 1. **Secretaría:**

Espacio destinado para las funciones del Equipo Directivo y almacenar algún material de clase y oficina que se requiere en el centro.

Cuando fuese necesario, el profesorado podrá hacer uso de este espacio para consultar documentación del centro y realizar llamadas de teléfono.

Es importante que cualquier material que salga del despacho se devuelva a su sitio (sellos del centro, llaves...).

No se meterán en los ordenadores de secretaría puertos USB y dispositivos similares que se usen en otros equipos con el fin de evitar la interferencia de virus informáticos y por tanto, la pérdida de documentación y programas imprescindibles para el funcionamiento del centro.

#### 2. **Sala de Profesores:**

La sala de profesores se utilizará **exclusivamente** para realizar reuniones del profesorado, trabajos de programación, preparación del material, etc.; y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos, a no ser que no haya espacios disponibles en todo el centro.

**3. Despacho de Dirección:**

Espacio destinado para reuniones.

**4. Sala de material y fotocopiadora:**

Espacio destinado para almacenar la dotación de material de clase y de oficina que se requiere en el centro. Por esto mismo, es imprescindible que entre todos se mantenga el orden y la limpieza de esta sala y se informe a la secretaria del centro de la carencia de algún material en caso de necesitarse. También se encuentra la fotocopiadora del centro.

**5. Pasillos y hall:**

Teniendo en cuenta que estas zonas son de tránsito, los desplazamientos que se realicen deben ser en silencio, en orden y con tranquilidad.

Tanto a la entrada como a la salida de las aulas, los pasillos y el hall deben desalojarse en silencio, de forma ordenada y sin interrumpir el paso a otros grupos.

Queda prohibida la espera de los alumnos en estas zonas. Si alguno tuviera que esperar a otro compañero, lo tendrá que hacer fuera del edificio.

**5. Servicios-Baños:**

Los cuartos de baño se utilizarán cuando sea necesario. Todos debemos mantener la limpieza de estos espacios.

Después de cada uso del wáter, presionar el botón de la cisterna.

No se puede jugar en ellos.

Los servicios serán utilizados preferentemente en las entradas y salidas de clase y durante el recreo. Se procurará que poco a poco, los alumnos tomen conciencia de que el uso de los servicios no se haga en horarios de clase a no ser que sea imprescindible.

Cuando el aseo sea necesario después de hacer E. Física y los servicios tengan que ser utilizados por un grupo de personas, se hará en orden y en silencio para evitar molestar o interrumpir en las aulas cercanas. Los alumnos siempre estarán bajo la supervisión del especialista de E. Física.

Cuando sea necesario utilizar este espacio para lavar el material de Plástica, se procurará mantener la limpieza y no derramar agua.

Los actos que ensucien o deterioren de forma deliberada las instalaciones, serán tratados como **faltas graves**.

Es obligación de todos informar a los profesores si existe algún desorden en estos espacios.

#### **6. Ascensor:**

Será utilizado para transportar material o a los alumnos que sufran algún impedimento para subir las escaleras y acceder a sus aulas.

Está prohibido el uso del ascensor sin la presencia de un adulto.

Los alumnos serán acompañados por el Conserje del centro y en su defecto, por el profesor responsable del grupo o algún miembro del Equipo Directivo.

Para utilizar el ascensor debe recogerse la llave en conserjería. Así mismo, se dejará en su sitio una vez se haya dejado de utilizar.

#### **7. Aulas:**

Cada aula será destinada para albergar a un grupo de alumnos.

Así mismo se hará en Ed. Infantil, donde se distribuirá a cada grupo de alumnos en la misma aula para toda la Etapa.

El Equipo Directivo distribuirá cada aula con un tutor que permanecerá en ese mismo espacio durante los cursos que esté con ese mismo grupo. En la primera planta estarán los primeros niveles y en la segunda planta los niveles superiores. (Por cuestiones organizativas y funcionales puede haber alguna excepcionalidad)

#### **8. Aula Althia:**

Se utiliza para las clases de religión evangélica, dar apoyos, alumnos de no religión. Además, es dónde se encuentra nuestra radio escolar "Sanfer Radio".

#### **9. Aula multisensorial:**

Se utiliza para desdobles de primer ciclo. También se desarrollará el Proyecto de aula multisensorial.



**10. Biblioteca:**

Algunas aulas disponen de su propia “Biblioteca de aula” por tanto, disponen de libros para uso propio y para poder intercambiar dentro del mismo nivel con el curso paralelo. No obstante, el repertorio de libros del que dispone la Biblioteca del centro está al servicio del alumnado y del profesorado.

La Dirección del Centro designará un profesor responsable del Plan de Lectura conforme a lo estipulado en las NOFC. Además dicho docente responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca, de su orden y su puesta al día realizando tanto al inicio como a final de curso un inventario de libros y demás materiales. Los docentes interesados en utilizar libros de la biblioteca rellenarán la plantilla o modelo de préstamos de libros, en la plantilla debe aparecer el nombre y apellidos del docente, título, autor, editorial, fecha de préstamo y fecha de devolución. Si en algún momento algún alumno debiera ser sancionado o responsabilizado de reponer algún material, se informará al jefe de estudios y a las familias para explicar el motivo y el proceso a seguir para solucionar el daño producido.

Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que estén establecidos.

No podrá sacarse ni entregar ningún ejemplar sin que el docente lo registre. El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

Así mismo, se utilizará en caso de necesitarse y siempre bajo el visto bueno del Jefe de Estudios:

- Como aula para pequeños grupos.
- Otras actividades que el E. Directivo crea oportunas.

**11. Despachos de PT y AL:**

El centro dispone de tres aulas específicas, dos para las especialistas del PT. Las aulas están totalmente equipadas con el material necesario, para el trabajo de los alumnos de cada una de ellas.

**12. Despacho de Orientación:**

El centro está equipado con un despacho para la orientadora del centro y la P.T.S.C (miércoles y jueves), esto facilita la organización de todo su material y poder hacer las reuniones con el equipo de orientación y apoyo, con las familias, tutores y equipos docentes en su propio espacio.

**13. Patio, pistas polideportivas, gimnasio y Pabellón polideportivo “San Fernando”:**

Las especialistas de Educación Física utilizan todos estos espacios para impartir sus clases, y son considerados como aula de E. Física en horario de clases. Por tanto:

- Si algún tutor/especialista quisiera usar esos espacios, deberá coordinarse con el especialista de E. Física.
- Si algún otro grupo utilizara el patio para cualquier actividad, tendrá en cuenta que los alumnos de E. Física se encuentran en clase, por lo que se desplazarán tranquilamente y en orden atendiendo a las indicaciones del profesor que les acompañe y sin alterar ni llamar la atención de estos compañeros.
- Debido a que para desplazarse al Polideportivo hay que salir fuera de las instalaciones del colegio, los desplazamientos se harán en fila de uno y de forma ordenada. Ningún alumno se adelantará hasta que el profesor lo indique.

Patio de Primaria. Este espacio se encuentra dividido en:

- a) Zona limitada por verja a Hnos. Becerril: destinado para uso y disfrute de los alumnos de 1º y 2º de E. Primaria
- b) Zona perimetral del edificio de primaria: espacio destinado para uso y disfrute de alumnos de 3º.
- c) Zona de pistas: destinado para uso y disfrute de los alumnos de 4º,5º y 6º de E. Primaria.

Patio de Infantil.

Destinado para uso y disfrute de su alumnado (suelo de caucho).

**14. Aula de Música:**

Destinada para las clases de Música por el alumnado del colegio.

Si algún docente del centro requiriese algún material de este aula para realizar una actividad, éste será solicitado al especialista de Música y devuelto inmediatamente después de su uso.

**15. Almacén de material de E. Física:**

Únicamente podrá ser utilizado por el especialista de esta área.

Si algún docente del centro requiriese algún material de E. Física para realizar una actividad, éste será solicitado al especialista y devuelto inmediatamente después de su uso.

**16. Salas de limpieza:**

Estas salas estarán cerradas bajo llave debido a que en ellas se guardan productos de limpieza que pueden ser peligrosos para la salud.

Podrán acceder a ellas el personal de limpieza, Conserje y Dirección del centro.

**17. Comedor:**

El centro dispone de un comedor. Su uso, fundamentalmente, es para el servicio del comedor escolar; sin embargo, por necesidades del centro, estos espacios podrán ser utilizados de forma eventual para otras funciones fuera del horario establecido para este servicio.

Estas instalaciones deben permanecer siempre limpias y ordenadas.

**18. Aparcamiento de coches:**

Es de uso exclusivo para el personal del centro (ordenanza)

Sólo podrán acceder a él las familias en caso de llevar a un alumno con impedimento para desplazarse caminando.

❖ TODAS LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PODRÁN SER UTILIZADAS PARA OTRO FIN DEL PREVISTO SI EL EQUIPO DIRECTIVO LO ESTIMA NECESARIO.

- **ACCESO AL CENTRO**

Hay tres puertas de acceso al centro, la entrada principal que está en la C/ Hermanos Becerril con portero automático, y las otras dos entradas están en la Avenida del Mediterráneo y en una lateral del centro en la C/ Paseo del Cantueso.

También se puede acceder al centro por la puerta de vehículos situada en la C/ Hermanos becerril.

- **ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

Pretendemos que las entradas y salidas a la escuela se lleven a cabo en un ambiente de tranquilidad, respeto y seguridad como corresponde en un Centro Educativo. Como medidas de seguridad básicas para los alumnos, profesores y el resto de trabajadores del centro (comedor, actividades extracurriculares, limpieza...) las puertas de entrada al centro permanecerán cerradas siempre, exceptuando los momentos de entrada y salida de los alumnos al mismo (de 8:50 a 9:10 horas / de 13:00 a 13:10 horario en junio y septiembre / de 14:00 a 14:10 horas de octubre a mayo).

Una vez cerrado el centro se debe acceder por la puerta donde se encuentra situado el portero automático.

**En Educación Primaria:**

Al inicio de la mañana y a la entrada del recreo, el alumnado esperará en el patio organizado en filas por clase hasta que suene el timbre, en el caso de los alumnos que vienen acompañados por los padres, éstos los dejarán en las filas y saldrán del centro.

El alumnado de Primaria realizará las filas para la entrada en la pista cubierta.

Una vez que suene el timbre iniciarán la entrada al mismo tiempo 6º (por la parte derecha de la escalera y puerta) y 1º (por la parte izquierda de la escalera y puerta), posteriormente 5º (zona derecha) y 2º (zona izquierda) y finalmente 4º (zona derecha) y 3º (zona izquierda).

Los docentes harán turnos diarios coincidiendo con los turnos vigilancia de patios, para iniciar la entrada y que la entrada se haga de manera ordenada

en sus filas. Los tutores de 1º de Primaria saldrán a buscarlos a las filas para darles la entrada.

En la salida al recreo los profesores que estén impartiendo clase en ese momento, serán los responsables de dar la salida para que se haga de forma ordenada y tranquila.

En la última sesión de la mañana, los profesores que estén impartiendo clase en ese momento, serán los responsables de dar la salida para que se haga de forma ordenada y tranquila, y en el caso del alumnado del Primer ciclo tendrán que acompañarlos hasta la salida.

Se informará a todo el alumnado al inicio de curso que si su familia no ha venido a recogerle deben volver dentro del colegio e ir a secretaría. Esta consigna se dará también a las familias desde la primera reunión de padres para que lo refuercen desde casa.

Una vez finalizadas las clases los alumnos y padres deben saber que no pueden acceder a las aulas aunque en el centro escolar se encuentren profesores del centro o trabajadores del Ayuntamiento.

Si algún alumno quiere esperar a otro alumno, lo deberá esperar en las pistas y nunca dentro del edificio.

### **En Educación Infantil:**

Los alumnos esperarán fuera del patio de Infantil, a las 9:00 horas se abrirá la puerta de acceso al patio y el alumnado accederá de forma ordenada acompañados por su tutor/a correspondiente para formar la fila en la zona indicada para cada curso.

En días de lluvia, se agilizará el paso de las filas; las profesoras se organizarán para ir pasando al alumnado a los tejadillos, para posteriormente entrar a sus respectivas aulas todos juntos. Las familias no accederán al patio.

A la salida los padres esperarán a sus hijos fuera del patio de Infantil. Estos saldrán en fila, acompañados por su tutora, donde serán recogidos por sus familias o persona acreditada previamente.

## ▪ **PUNTUALIDAD Y RETRASOS**

La asistencia regular al colegio ayuda a los niños a ajustarse a un horario, establecer rutinas y organizar sus esquemas mentales.

La puntualidad es un valor necesario que indica responsabilidad, compromiso y respeto por el resto de personas que conviven en la Escuela. Se considerará retraso cuando la puerta esté cerrada.

Los niños que no sean recogidos pasados diez minutos de la hora de salida, se trasladarán a Dirección dónde el alumno será recogido por sus padres o persona autorizada.

La Dirección del centro intentará localizar a la familia, y en caso de sobrepasar la media hora y no poder contactar con ningún familiar, el centro está obligado a avisar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

### **En Educación Infantil:**

La hora de entrada al Centro son las 9:00 de la mañana, entendemos que ocasionalmente puede suceder algún pequeño retraso.

Una vez se haya ido la fila, y antes del cierre de puerta, las familias que lleguen con retraso esperarán a que llegue una maestra/-o a recoger al alumnado que no se haya incorporado a la misma. Nunca accederán al patio acompañados, ni solos.

Una vez cerrada la puerta de acceso a infantil, si el alumno/a llega con posterioridad a ese momento, el acceso se hará por la entrada principal de Hermanos Becerril. Esperarán a que el Ordenanza o algún miembro del Equipo Directivo les acompañe a sus aulas.

### **En Educación Primaria:**

La hora de entrada al Centro son las 9:00 de la mañana, entendemos que ocasionalmente puede suceder algún pequeño retraso, las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 9:10 de la mañana, cuando un alumno llega más tarde de esta hora deberá acceder por la puerta principal del centro y el Ordenanza o algún miembro del Equipo Directivo le acompañará a su clase.

Al tercer retraso sucesivo de un alumno de Primaria e Infantil, los profesores deberán avisar al jefe de estudios para contactar con la familia y tomar las medidas oportunas si esta situación continúa repitiéndose.

▪ **ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA DE LOS PADRES EN EL CENTRO**

Los padres podrán acceder al centro en los siguientes casos:

- Acceder al centro por cualquier puerta para acompañar a sus hijos a las filas, y posteriormente deberán salir del recinto del centro.
- Para acompañar al alumnado de Infantil a realizar las filas fuera del patio de Infantil.
- Para asuntos de comedor escolar, matriculaciones, para pedir cita con la orientadora, jefe de estudios o el director, para certificados y demás documentos de tipo administrativo atendiendo al horario de secretaría que se establece anualmente.
- Para hablar con el tutor/especialista en la hora de atención a familias que serán los miércoles de 14:00 a 15:00 y en las horas complementarias que hayan sido citados.
- Para asistir a una reunión previamente solicitada con el Jefe de Estudios, Orientadora o Director.
- Para acompañar al niño/a hasta las puertas del centro por incapacidad física.
- En actividades del Centro que el colegio haya comunicado previamente.

Toda persona que acceda al centro (padres, trabajadores, profesores...) deben pasar por Conserjería o Secretaría a la entrada y a la salida del mismo. Los padres que vengán a recoger a sus hijos en horario escolar procurarán hacerlo en los cambios de clases, en todo caso el padre/madre o tutor permanecerá esperando en la puerta de secretaría rellenando la solicitud diseñada para tal efecto hasta que el alumno baje de su aula. El alumno será avisado por el conserje o algún miembro del equipo directivo. Es conveniente que esto se le notifique previamente al tutor mediante una nota en la agenda. En caso de que venga a recoger a un alumno una persona diferente a las

mencionadas, ésta tendrá que entregar en Secretaría una autorización firmada de los padres o tutor legal.

Si de manera urgente tienen que comunicar algo al tutor o al Equipo Directivo, deben comunicarlo a través de la plataforma Educamos o solicitar cita de manera telefónica.

#### ▪ **TIEMPO DE RECREO Y USO DEL PATIO**

El patio escolar tiene dos finalidades fundamentales:

- En horario de recreo es el espacio donde los alumnos descansan, llevan a cabo los juegos y se relacionan con compañeros de otros grupos.
- Durante las clases de Educación Física, el patio es el aula donde se desarrollan las actividades de aprendizaje propias del área. Por este motivo, si algún grupo tiene que pasar por el patio para desplazarse, lo hará rodeando las pistas, en fila ordenada, sin correr y sin distraer a los alumnos que en ese momento se encuentren dando clase.

##### Tiempo de Recreo

A la hora del recreo los alumnos saldrán al patio en fila y de forma ordenada por la puerta que da acceso a su patio, y ésta será la misma para realizar la entrada al finalizar el tiempo de recreo. Aquellos alumnos que deban quedarse terminando alguna tarea lo harán siempre acompañados de algún docente. Los alumnos no podrán traer de sus casas balones ni juguetes que fomenten una actividad individual. En caso de incapacidad o dificultad para desplazarse, el alumno podrá quedarse en clase acompañado por otros alumnos con permiso del tutor y en compañía de éste.

##### Uso del Patio de Ed. Primaria y vigilancia

Durante el recreo, el patio quedará dividido en tres partes:

1. Las pistas polideportivas serán utilizadas por los alumnos de 4º a 6º de Primaria.
2. La zona perimetral al edificio de primaria estará destinada a los alumnos de 3º de Primaria.
3. El patio de Hnos. Becerril estará destinado a los alumnos de 1º y 2º de primaria.



La vigilancia de los patios se organizará por el grupo de profesores/as encargados/as del patio, siempre cumpliendo la ratio marcada por la Ley, un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

En los días de lluvia, los docentes que se encuentren en las aulas a 4ª sesión serán responsables del grupo de alumnos/as y serán apoyados por otro maestro que será asignado para tal fin cuando se establezcan los turnos de recreo.

#### Vigilancia de recreos en infantil

Se elaborará un turno de recreo rotativo al inicio de curso. En todo momento debe quedar garantizado la ratio que queda marcada por ley 1/30.

Los profesores encargados de la vigilancia del recreo, saldrán con sus alumnos con la menor demora posible, evitando que pueda haber otros grupos disfrutando del recreo sin vigilancia.

Si el recreo se suspendiera, el tutor/especialista que en ese momento se encontrara impartiendo clases (4ª sesión), se responsabilizará de ese grupo hasta el relevo de un compañero. En estos casos los alumnos no podrán salir de sus aulas, salvo que sean autorizados para ir al servicio.

Todo el claustro realizará turnos de recreo tanto en primaria como en infantil.

#### ▪ **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Al inicio del curso los equipos de ciclo elaboran la propuesta de actividades complementarias que se incluirán en la PGA.
- Las ratio de alumnos por profesor será la que está marcada en las “Instrucciones para el desarrollo de viajes educativos” de fecha 05-03-2007 enviado por la Dirección General de Personal Docente de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

#### **Ratios profesor / alumno para los viajes educativos**

ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el curso del alumnado de referencia

- Un grupo no viajará solo con un docente, deberán ir al menos dos docentes.
- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
- La excursión se realizará siempre y cuando vayan la mitad más uno de los alumnos de ciclo o de nivel, según esté programada.
- Los docentes entregarán al alumnado un documento con las normas y autorizaciones de las actividades programadas, para que posteriormente las familias (madre, padre o tutor legal) las devuelvan firmadas adquiriendo el compromiso de su total cumplimiento con carácter prescriptivo.
- También se informará a las familias de las fechas en que se debe autorizar a los alumnos, adquiriendo el compromiso de asistir a la excursión. Sobre estos alumnos se realizará la previsión del precio de la misma. Posterior a estas fechas no se admitirán nuevos alumnos y si alguno no puede asistir sin causa justificada deberá pagar el autobús y la actividad, si ya ha sido pagada a la empresa u organismo que la organice. Hasta que no abone la deuda adquirida con el centro, el alumno no podrá asistir a ninguna otra excursión (a no ser que sea gratuita).
- Si alguna familia tuviera una deuda con la Etapa de Educación Infantil del año anterior, el alumno no podrá asistir a ninguna excursión (excepto las gratuitas) hasta que no abonen el importe que se adeuda.
- Lo recogido en estas normas se aplicará a las actividades complementarias y a cualquier salida del centro.
- Los profesores responsables de las actividades complementarias tomarán las medidas oportunas para garantizar su buen cumplimiento. En cualquier caso, los padres siempre serán responsables subsidiarios, en los términos que marca la ley, de todas las actuaciones de sus hijos.
- El equipo docente tiene potestad para decidir la participación o no en determinadas actividades complementarias, valorando que:
  1. El alumno no tiene partes por disciplina, absentismo y/o pasividad en el aula.
  2. Se tendrán en cuenta las posibles excepciones en caso de esfuerzo para “Alumnos que participan en actividades complementarias” con el visto bueno del equipo docente y EOA.

- **Gestión económica:** Las personas responsables de organizar la actividad serán los que calculen la cuota para cada alumno, y así poder hacer frente a todos los gastos derivados de dicha actividad. Posteriormente los tutores deben recoger el dinero de su clase y entregárselo al coordinador de nivel y/o ciclo. Los pagos generados de la realización de la actividad se harán mediante talón bancario o transferencia a cuenta. El coordinador entregará la factura y/o el dinero para pagar la actividad al responsable de secretaría, la fecha de la factura no podrá ser posterior al pago de la misma.
- Se debe entregar un listado con los alumnos que no van a la excursión. Se dejarán actividades preparadas para estos alumnos.
- **Alumnos de comedor:** Es necesario comunicar al responsable de comedor los alumnos que siendo usuarios de Comedor van a la excursión y no hacen uso de él.
- **Indemnización por razones de servicio:** los docentes podrán presentar la solicitud de dieta, como mínimo tres días hábiles antes de la realización de la actividad complementaria fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro. El Director/a una vez recibida la solicitud convocará a la Comisión económica para valorarla dependiendo de la situación económica del centro en ese momento, y decidir si se autoriza o deniega dicho gasto.
- La Jefatura de Estudios informará al EOA quincenalmente de las actividades programadas con el fin de promover la participación en las mismas de todos los alumnos y para facilitar la organización interna del Equipo.

**(Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la secretaría general y de la dirección general de organización, calidad educativa y formación profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios)**

#### ▪ **COMEDOR ESCOLAR**

Las **obligaciones de las personas responsables** son:

- Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 14.00), las comidas y el tiempo posterior a ésta (hasta las 16.00), hasta que los niños y niñas se vayan a casa, y resolver las incidencias que pudieran presentarse durante

ese tiempo. El horario de comedor durante los meses de septiembre y junio se modifica de 13.00 a 15.00 horas.

- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales, de autonomía personal e higiénicosanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
- En caso de asistir a alumnos con necesidades educativas especiales se prestará especial interés al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar.
- Programar previamente un plan de actividades que recoja el:
  - ✓ Desarrollo de hábitos, uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer.
  - ✓ Desarrollo de hábitos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social dentro del entorno del comedor escolar.
  - ✓ Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado.

**El espacio físico:** Se intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, en fila, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

**Funcionamiento del comedor escolar:**

1. Se establecerá un sólo turno para los usuarios del comedor escolar, mientras sea posible por el número de comensales. El turno comenzará a las 14:10 horas de la tarde.
2. Queda totalmente prohibida la entrada de los niños al comedor mientras que las cuidadoras no estén presentes.
3. Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas blandas y los menús especiales aconsejados por el médico correspondiente. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico. Se tendrá en cuenta la dieta administrada a los alumnos atendiendo a razones religiosas (ejemplo: no administrar cerdo a los de religión musulmana, no administrar carne los

- viernes de Cuaresma a los de religión cristiana).
4. Los alumnos esperarán ordenadamente en la sala multiusos la llegada de las cuidadoras. Una vez lleguen, éstos entrarán al comedor en fila, despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes.
  5. Una vez dentro del comedor, todos los niños y niñas se colocarán en fila y se lavarán y secarán las manos.
  6. Los alumnos y alumnas de 5º y 6º de Primaria podrán cooperar en la recogida de las mesas y sillas, después de la comida.
  7. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
  8. Los usuarios del comedor deberán permanecer en su sitio hasta que cuidador correspondiente les acompañe al patio. Nunca saldrán ni permanecerán en recintos solos.
  9. En ningún momento se utilizará como zona de juegos el hall, las diferentes plantas del colegio y la zona de tejadillo como espacio de juego.
  10. Los días de lluvia podrán utilizar como zona de ocio el espacio habilitado para juegos dentro del comedor o la sala multiusos (a su fin ésta debe quedar en perfecto orden y limpia).
  11. Los alumnos de Educación Infantil siempre deberán ir acompañados de una cuidadora cuando acudan al servicio.
  12. Es imprescindible que la vigilancia de los niños sea continua y permanente. Todas las personas destinadas su cuidado y vigilancia estarán presentes de forma ininterrumpida tanto en el comedor como en el patio, ya que en un momento dado algún niño o niña puede necesitar que se le acompañe o se le auxilie y bajo ningún concepto el resto debe permanecer solo.
  13. La cocina será un espacio en el que sólo podrá entrar la cocinera y el personal responsable del comedor escolar, nunca los usuarios. La puerta de entrada a cocina permanecerá siempre cerrada.
  14. Limpieza de cocina: Las mosquiteras han de estar siempre cerradas, nunca podrá quedar basura en la cocina de un día para otro, todos los días tendrán que quedar limpios y ordenados tanto el comedor como la cocina y demás enseres utilizados. El almacén y las neveras permanecerá limpios, los alimentos en perfecto estado y periódicamente se realizará una revisión de los mismos para controlar el buen estado para su consumo. Para evitar la

acumulación de suciedad y la aparición de insectos y roedores es imprescindible mantener todos los enseres de cocina y estos espacios limpios y recogidos a diario. A su vez tendrá que realizarse una limpieza a fondo según la normativa.

15. Nunca podrán permanecer cerca los enseres de cocina o alimentos el contenedor y el material destinado a la limpieza.
16. Todo el personal de cocina deberá llevar siempre el uniforme con su gorro correspondiente.
17. Los alumnos y alumnas deberán entender que los cuidadores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones.
18. Los cuidadores llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto.
19. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito.
20. Siempre habrá una persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
21. Queda prohibida la entrada de padres al comedor escolar. Cuando éstos se dispongan a recoger a sus hijos, esperarán en la puerta de acceso al edificio escolar hasta que sean atendidos por las cuidadoras.
22. La duración del comedor escolar es de dos horas, se podrá recoger al alumnado a partir de las 15:00 h.

## 15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La asistencia del alumnado a clases es de obligado cumplimiento.

Se considera falta de asistencia, la ausencia del centro en cualquiera de los períodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar. Se considera retraso cuando la puerta esté cerrada.

La falta justificada será aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de documento oficial, o en su defecto, de justificante firmado por el padre, madre o tutor. Todas las demás son injustificadas.

Es responsabilidad de todos los **tutores y especialistas** realizar un control de faltas de asistencia y retrasos con el fin de garantizar un seguimiento del absentismo en el alumnado, la puntualidad de las clases y las interrupciones una vez iniciadas las mismas.

### RETRASOS

Los alumnos deben acudir puntualmente al centro y colocarse en su fila hasta entrar en el edificio una vez suene la sirena.

- Cuando un alumno se retrase y al llegar su fila ésta haya pasado, esperará, apartado en la parte izquierda del porche sin interrumpir el paso a las filas restantes, bajo la supervisión de los últimos profesores que estén al cargo de la entrada. Una vez hayan entrado todos los cursos, podrán incorporarse a sus aulas.
- Las puertas del centro se cerrarán *diez minutos después de tocar la sirena*. Por tanto, los alumnos que una vez transcurridos esos 10 minutos de margen se retrasen, se llevará un registro y al tercer retraso sucesivo, los profesores deberán avisar al Jefe de Estudios para contactar con la familia, bien vía telefónica o por la plataforma EducamosCLM y tomar las medidas oportunas si esta situación continúa repitiéndose.
- Cualquier persona que entre en el centro acompañando a un alumno, deberá identificarse y pasar directamente a conserjería o secretaría. En ningún momento podrán acceder a las aulas para dejar a los niños. Los encargados de

esto serán el conserje y en su defecto el Equipo Directivo, que será quien autorice su incorporación en los periodos establecidos para ello.

### COMUNICACIÓN DE RETRASOS

- Ante un retraso, será la familia quien justifique esa circunstancia.
- Los retrasos deben contemplarse en Delphos especificando si están o no justificados.
- Si los retrasos se repitieran habitualmente, los tutores lo pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios para realizar las actuaciones oportunas.

### FALTAS DE ASISTENCIA

- Las familias están obligadas a informar al Centro, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo / a, así como de las razones de aquellas.
- El profesor tutor debe reflejar semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en Delphos especificando si está o no justificada.
- El alumnado enseñará el justificante al profesorado afectado y se lo entregará al profesor tutor.
- Ante una falta de asistencia, será la familia quien justifique esa circunstancia el mismo día que el alumno se reincorpore al colegio.
- Cuando sea posible, las faltas de asistencia se comunicarán con antelación a través de la agenda tanto al profesorado afectado como al profesor tutor. Esto no exime de la obligatoriedad de su justificación.

### JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

- **Las familias entregarán cumplimentado el modelo de justificante del centro** que podrán solicitar en secretaría (Anexo II) o en Educamos CLM. Nunca se emplearán las agendas para este fin, pues todos ellos deben ser **guardados por el profesor tutor** y puestos al servicio del Equipo Directivo o del Equipo de Orientación en caso de ser requeridos.
- El acto de **falsificación de un justificante** será tratado como falta grave del alumnado.



### CONTROL E INTERVENCIÓN EN EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria (de 6 a 16 años), sin motivo que lo justifique. (Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar).

Las situaciones de absentismo deben contemplarse desde una doble perspectiva: en primer lugar, la del derecho de toda persona a una educación obligatoria que garantice el desarrollo de todas las dimensiones del individuo y el acceso a la cultura; y en segundo lugar, la del deber que tienen los poderes públicos de garantizar ese derecho.

Procede, por tanto, garantizar la asistencia al centro escolar de todo aquel alumnado que, sin causa justificada, abandona antes de la edad obligatoria o deja de asistir a clase con el conocimiento o no de la familia.

Para prevenir, controlar e intervenir en el absentismo escolar el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponga en marcha las siguientes actuaciones:

ETAPAS	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
1º	El tutor o tutora	Control de asistencia, y en caso de que se observe una situación de absentismo se pondrá en contacto con la familia para indagar por las causas de la misma e incentivar a la asistencia. Informará al equipo directivo y a la PTSC de estas actuaciones
2ª	PTSC	Trasladará la información al resto de las instituciones implicadas, si las hubiera, con el fin de corregir la situación.
3ª	El tutor o la tutora y PTSC.	En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora comunicará a la PTSC la situación que procederá a contactar telefónica o personalmente con la familia para informar del procedimiento a seguir si no se corrigiese la situación.
4ª	Orientadora, PTSC y jefa de estudios	En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se citará por correo certificado, a una entrevista informativa a la familia.

5ª	Director del Centro educativo., servicios Sociales Básicos	Si, tras esa reunión, persistiese el absentismo y de la valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, el director solicitará valoración complementaria de los servicios sociales.
6ª	Servicios Sociales.	Remitirá al centro educativo informe de estudio y valoración del menor.
7ª	Reunión de los responsables del centro educativo y servicios sociales.	Elaboración del Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.
8ª	Equipo directivo/ Inspección de Educación y familia.	Comunicar el proceso sobre el Plan de intervención socioeducativa, para que se garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias
9ª	Tutor o tutora, la familia y Servicios Sociales Básicos.	Se realizará un seguimiento periódico, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
10ª	Ayuntamiento/ centro escolar	Colaboración en el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Cualquier actuación que se planifique para un curso escolar concreto, dirigida a la prevención, seguimiento y corrección del absentismo escolar no recogida en la tabla anterior o en el Proyecto Educativo se incluirá en la programación general anual.

Se recogerán las conclusiones del absentismo escolar en la Memoria Anual.

### **JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA EN ALUMNOS CON HISTORIAL PREVIO DE ABSENTISMO GRAVE Y CONTINUADO**

- En el caso de los alumnos con historial previo de absentismo grave y continuado, la falta justificada será aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de documento oficial.
- El tutor, con el asesoramiento de la PTSC y la orientadora, valorará la información contenida en el documento oficial a la hora de justificar las faltas de asistencia del alumno. La PTSC, si fuera necesario, se pondrá en contacto con el Centro de Salud (trabajadora social o MAP).

## 16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas teniendo en cuenta el documento publicado en Castilla la Mancha “Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes”:

### 1. PROTECCIÓN DE DATOS

Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

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

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio m3dico de urgencia y al 112, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicaci3n de primeros auxilios habituales, el personal del centro proceder3 a realizarlo por s3 mismo de acuerdo con las normas de organizaci3n y funcionamiento del centro, es decir, atenci3n directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, qui3n solicitar3 que el alumno sea atendido en el servicio de Botiqu3n del Centro, donde bajar3 acompa1ado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podr3 abandonar en ning3n momento su aula.

### **3. ACTUACI3N DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.**

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro se llamar3 inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales, se custodiar3 al alumno en Direcci3n y se actuar3 seg3n lo establecido en el punto de "puntualidad y retrasos" de este documento.

### **4. ACTUACI3N DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES, ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES-ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.**

Es necesario discernir entre:

- **Detecci3n elementos indiciarios o no concluyentes.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la direcci3n del centro, quien lo trasladar3 al Servicio de Inspecci3n.
- **Detecci3n de signos f3sicos graves y evidentes.** En estos casos se actuar3 inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la direcci3n del centro, despu3s al servicio de Inspecci3n, al 112 y a los

padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, se denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

## **5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de las NOFC.**
- **Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** antes de sacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso antes las Fuerzas y cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

## **6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.**

Se informará a ambos progenitores de todo lo relacionado con la educación de sus hijos, previa solicitud. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

En caso de que el progenitor no se ejerza la patria potestad, el centro deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial.

## 17. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPOS DE MATERIAL

### **MATERIAL CURRICULAR (libros y tablets)**

Los libros y tablets entregados a los alumnos son propiedad de la administración, desde la secretaría del Centro se gestionará el préstamo de libros y tablets, y la recogida de los mismos al finalizar el curso escolar.

Antes de finalizar el período lectivo, el Centro recogerá y supervisará todos los libros de texto y tablets cedidos. Previamente, los tutores harán una selección de los materiales presuntamente en mal estado para facilitar la labor de supervisión. En esta última revisión, la Secretaria decidirá qué libros deben ser repuestos debido a su mala conservación.

Las familias y alumnado deben responsabilizarse del cuidado del material prestado y controlar su devolución.

Si se perdiera algún material las familias deben reponerlo y se les notificará a las familias afectadas, indicándoles un plazo de alegaciones y el material que deben reponer. A su vez se marcará un plazo para la reposición. Si las familias se niegan a reponer los libros solicitados, se contemplarán las siguientes medidas:

- No entregar ningún libro al alumno hasta que los reponga.
- No entregar el libro correspondiente a la asignatura del libro que debe reponer.

### Responsabilidades de los alumnos y las familias

Los alumnos y las familias son los responsables de mantener los libros de texto en buen estado. Para ello realizarán las siguientes actuaciones:

- Forrar el material que se les ha cedido.
- En los libros que no sean fungibles, no se podrá escribir, dibujar, subrayar, realizar anotaciones...
- Concienciar al niño de la importancia del cuidado del material.
- En el caso de las tablets se recomienda tener siempre la funda y el protector de pantalla.
- Cumplir con las instrucciones de préstamo del Programa Carmenta.

**PROGRAMA CARMENTA**

Para la organización y buen funcionamiento del Programa Carmenta se han elaborado estas normas:

- Cada Tablet debe ir identificada con los datos del alumno y un fondo de pantalla que establezca el centro.
- Cada alumno es responsable de su Tablet, tanto en la jornada escolar como en su casa. Es importante que la familia, se responsabilice del buen uso.
- La Tablet, en casa, solo debe utilizarse para la realización de tareas escolares. Queda terminantemente prohibido hacer descargas en casa, salvo que sean recomendadas por el equipo docente.
- Es aconsejable que la Tablet lleve un protector de pantalla y una funda protectora.
- El código de desbloqueo de la Tablet, será el indicado por el profesor.
- La Tablet debe ser de uso exclusivo escolar.
- La Tablet debe venir al centro, todos los días, cargada de casa.
- Las cámaras de los dispositivos deben ser desactivadas y venir tapadas.
- Está terminantemente prohibido hacer fotos, grabaciones, audios, salvo que se solicite por el equipo docente.
- La Tablet solo tendrá descargadas las aplicaciones de las editoriales con las que se trabaja y las que considere el equipo docente para el desarrollo de la actividad educativa. Prohibido instalar juegos.
- La Tablet estará siempre en el aula, salvo que un profesor lo autorice o requiera para una actividad.
- La Tablet estará siempre en la mesa del alumno, no pudiendo moverse con la Tablet por el aula. Si no se está trabajando con la Tablet, deberá estar boca abajo, para evitar interferencias. Cuando el alumno no esté en clase, estará guardada en la mochila.
- La Tablet se conectarán a internet cuando lo indique el profesor. El resto del tiempo se trabajará con las aplicaciones offline.
- Las labores de puesta a punto de la tablet, así como de su mantenimiento para su buen funcionamiento, son competencia de las familias: borrar caché, limpiar historial, apagar de vez en cuando para que las actualizaciones se instalen de manera correcta.

- En caso de rotura, las familias deben comprometerse a repararlas de forma urgente. En el caso de roturas del alumnado becado el procedimiento queda establecido en las instrucciones del Programa Carmenta de cada curso escolar.
- Cualquier rotura del alumnado becado debe notificarse a su tutor/a.
- Es importante que el alumno entienda el respeto a todos sus compañeros, tanto en el mundo social como en el digital. Cualquier tipo de acoso, será castigado.
- Es recomendable el uso de teclados y por tanto, la adquisición por parte de las familias.
- Es muy recomendable que las familias dispongan de un seguro que cubra posibles daños, pérdidas, etc. que pudieran ocasionarse, ya que deben ser asumidas por ellas.
- La Tablet se configurará al inicio del curso, exclusivamente con el correo que se facilitará a los alumnos (xxxxx @educar.jccm.es). Queda totalmente prohibido utilizar otros correos (de familiares), ya que pueden interferir el desarrollo de las actividades del aula.
- Se debe entender la Tablet en todo momento como una herramienta de trabajo del alumno, evitando el uso por otros miembros de las familias para otro tipo de actividades (compras, consulta de noticias, etc.)
- En caso de alguna incidencia con la Tablet, en primer lugar, se comunicará al tutor.
- El objetivo del programa CARMENTA no es prohibir, su fin es educar a los alumnos en el uso correcto del mundo digital. Intentamos conseguir un uso responsable.



**SANCIONES:**

Tipos de conductas, infracciones y sanciones en el proyecto Carmenta.

<b>CONDUCTAS/SANCIONES</b>	<b>Aviso</b>	<b>Información a la familia</b>	<b>Parte leve</b>	<b>Parte grave</b>
Venir al centro con la Tablet descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.	X			
Olvidar la Tablet en casa.	X			
Cambiar el código de desbloqueo y poner uno distinto al asignado para todas las tablets del centro.		X		
Utilizar la cámara de la Tablet (tanto en casa como en el centro) sin la autorización expresa del docente.			X	
Cambiar el fondo de pantalla de la Tablet.	X			
Descargar aplicaciones que no hayan sido propuestas por el profesor.		X		
Visitar sitios web no autorizados directamente por el docente, tanto en el aula como en casa.		X		
Acumular tres avisos		X		
Acumular tres notificaciones a la familia			X	
Tres faltas leves				X
El deterioro intencionado de la Tablet (propia o de un/a compañero/a).				X
Difundir imágenes, vídeos, grabaciones de forma no autorizada y sin fines educativos.				X
El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.				X
Registrarse en redes sociales.				X
Participar, de una u otra forma, en casos de cyberbullying.				X

## 18. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Con fecha 30 de junio de 2023 en la sesión ordinaria del Consejo Escolar, este órgano colegiado ha revisado y aprobado todos los aspectos incluidos en el presente documento.

Cuenca, 30 de junio de 2023

La Directora



Fdo.: Yolanda Martínez Triguero



