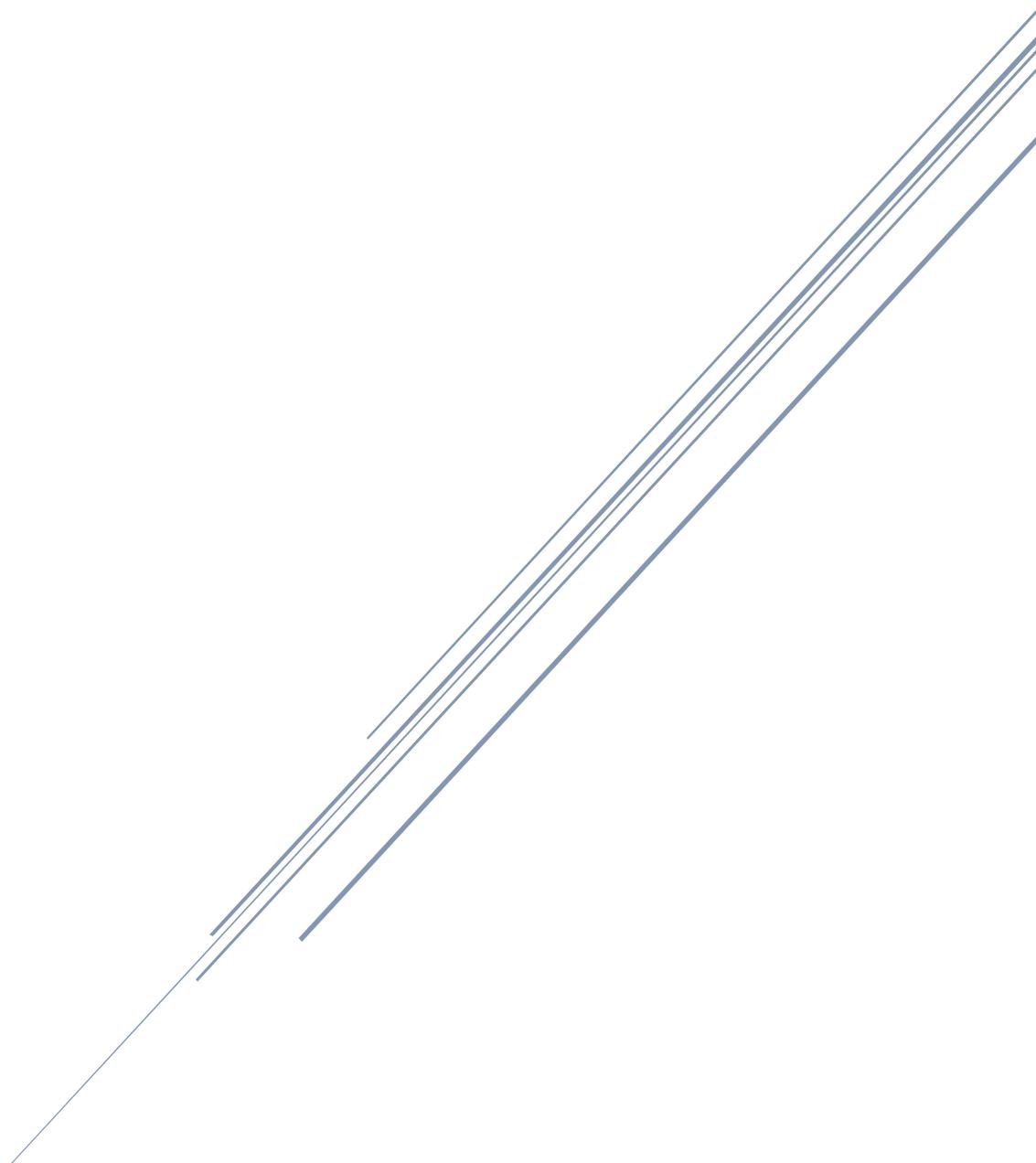


# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

CEIP EL GRECO



CURSO 2024-2025  
Junio 2024

# ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
A. <u>JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.</u>	2
B. <u>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, DE LAS NOCF.</u>	4
C. <u>COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</u>	5
D. <u>LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.</u>	6
E. <u>CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.</u>	8
F. <u>LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u>	9
G. <u>MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.</u>	15
H. <u>PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.</u>	37
I. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS-GRUPOS Y RESTO TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.</u>	38
J. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.</u>	42
K. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.</u>	43
L. <u>CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.</u>	43
M. <u>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.</u>	44
N. <b>RESIDENCIA ESCOLAR. (SIN CONTENIDO)</b>	78
O. <u>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.</u>	79
P. <u>PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.</u>	80
Q. <u>MEDIDAS DE USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIALES DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u>	82
<u>BASE LEGAL</u>	96

# INTRODUCCIÓN

La Orden 121/2023, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha; quedan definidas las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en su capítulo I, autonomía pedagógica y organizativa, artículo 11.

## A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La jornada del colegio será la misma que en todos los centros de Illescas, acordada en el Consejo Escolar de la localidad.

Como establece la orden citada anteriormente en su artículo 14 puntos 3 y 4:

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

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

El horario lectivo del centro es: de 9:00 a 13:00 durante los meses de septiembre y junio; y de 9:00 a 14:00 el resto de los meses.

En **septiembre y junio** comenzaremos las clases a las 9:00 horas y finalizaremos la jornada lectiva a las 13:00 horas.

Durante este periodo se irá eliminando semanalmente de la siguiente manera: 1ª semana de septiembre- 1ª sesión, 2ª semana -2ª sesión, 3ª semana- 3ªsesión; la 1ª semana de junio- 4ª sesión, 2ª semana de junio la 5ª sesión y la última semana de junio se suprimirá la 6ª sesión. Se realizarán 2 sesiones antes del recreo de 45 minutos y una de 40 minutos y 2 después de 40 minutos. El recreo será de 11:10 a 11:40.

Desde **octubre a mayo**, el horario del centro será de 9:00 a 14:00 horas.

El horario constará de 6 sesiones de 45 minutos, realizándose cuatro sesiones antes y dos después del recreo. El recreo tiene una duración de 30 minutos (será de 12:00 a 12:30h)

El horario de los servicios complementarios, queda configurado de la siguiente forma:

Comedor: de 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)  
De 14:00 a 16:00 (resto del curso)

Durante el curso 2023/2024 el comedor escolar deberá funcionar en dos turnos de comida.

En el primer turno comerán el alumnado de Ed. Infantil, 1º, 2º y 3º de primaria, sentados por grupos dejando espacios para los esporádicos entre un grupo y otro.

En el segundo turno comerán 4º, 5º y 6º de primaria sentados como en el primer turno.

El horario del servicio de conciliación será de 7:15 a 9:00, en horario de mañana y de 15:00 a 17:00 (meses de septiembre y junio) y de 16:00 a 18:00 (resto del curso). Dicho servicio es ofertado por el Ayuntamiento de Illescas desarrollándose en las instalaciones cedidas por el centro para tal fin.

Para facilitar la incorporación del alumnado en 1º de educación infantil se establecerá un periodo de adaptación de siete días lectivos como máximo, a partir del inicio de las clases. Dicho periodo favorecerá la incorporación gradual, garantizando en todo caso el derecho de incorporación desde el primer día. La planificación y la duración dependerá de las decisiones tomadas por el equipo de ciclo.

En el centro, se realizarán actividades extracurriculares, ofertadas por el AMPA y el Ayuntamiento, desde la finalización del servicio de comedor escolar no pudiendo extenderse más de las 18:00

### **Horario de obligada permanencia del profesorado:**

El horario del profesorado se regirá por lo establecido en el artículo 17 de la misma orden.

La distribución horaria de la jornada de obligada permanencia del profesorado se establece de lunes a jueves una vez finalizada la jornada lectiva.

La planificación de tareas durante este periodo queda establecida de la siguiente manera, con carácter general.

- Lunes: atención a las familias.
- Martes: formación del profesorado.
- Miércoles: reuniones de nivel, Claustro, Consejo Escolar...
- Jueves: hora de cómputo mensual y/o preparación, programación de actividades y materiales de aula.

El horario para atención en la secretaría, es de 10:45 a 12:15 de lunes a viernes, en los meses de septiembre y junio y de 11:45 a 13:15 en el resto de los meses.

El horario de dirección y Jefatura de estudios, de atención a las familias, previa petición de cita, se flexibilizará en función del horario de atención directa con el alumnado.

El horario de atención a familias de la orientadora es flexible, recomendando la petición previa de cita. En caso de necesidad se podrán realizar reuniones conjuntas tutor/a-familia y equipo de orientación, en el horario en el que puedan estar presentes los docentes.

Las reuniones con las familias podrán realizarse de manera telemática.

En el caso de los docentes que desempeñen funciones específicas, la distribución de periodos lectivos para el desempeño de las mismas será establecida por la jefatura de estudios a principio de curso.

## **B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOCF.**

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.

Los docentes realizarán sus aportaciones a través de la comisión de coordinación pedagógica, las familias participarán a través de sus representantes en el consejo escolar.

Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, no pudiendo ir en contra de lo establecido en las NOCF del centro.

Dichas normas deberán ubicarse en un lugar visible y contener las medidas a adoptar en cada caso.

Al comienzo de cada curso se realizará una reunión con el claustro de profesores para dar a conocer el documento. En dicha reunión se establecerán las directrices para la puesta en práctica de las normas generales del centro y de las de aula.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia tanto de centro como de aula, serán revisadas anualmente de forma consensuada por el Claustro, y en el caso de las normas de aula, por el profesorado y el alumnado que convive en ella.

Durante el mes de junio los profesores se reunirán para revisar e introducir los posibles cambios en las normas de nivel y aula de cara al curso siguiente.

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La dirección del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, en la página web del centro y a través de la plataforma EDUCAMOS CLM.

En caso de realizar cualquier tipo de modificación será necesario que el Consejo Escolar realice la oportuna aprobación.

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

El Artículo 11 del Decreto 93/2023 de la convivencia escolar de Castilla la Mancha establece la creación de una Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NOCF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

El Consejo Escolar, por defecto, delegará en la Comisión de Convivencia la facultad de resolver las posibles reclamaciones que se presenten ante las medidas adoptadas en las conductas gravemente perjudiciales, en caso de que no existiera ese acuerdo, deberá quedar reflejado en el acta de la constitución de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

En el Centro la Comisión de Convivencia estará constituida por: el director/a que será quien la presida, o en su defecto el jefe de estudios y un representante de cada sector, debiéndose nombra un sustituto/a para cada uno de los miembros.

La Comisión de Convivencia será constituida en el primer Consejo escolar del curso y en el caso de ser año de renovación de miembros del consejo escolar, se constituirá en la sesión de toma de posesión. Cada sector elegirá por y entre sus miembros los representantes de la misma.

Para la elección de representantes se procederá de la siguiente manera: Se solicitarán voluntarios a cada sector, en caso de haber más de dos voluntarios se procederá a la elección mediante votación; en caso de no haber voluntarios se procederá mediante sorteo de los miembros del sector. Con respecto al personal de administración y servicios al sólo haber una persona será la que forme parte de la misma.

El quórum establecido para que esta comisión funcione será el que se establezca en la sesión del Consejo Escolar en la que se constituya.

## D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

### **CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO**

Para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas y conscientes de que la educación implica la acción conjunta de la familia y la escuela, firmamos esta carta que conlleva los siguientes **compromisos**:

#### Por parte de la Dirección del Centro:

1. Fomentar una formación basada en los principios de la solidaridad, la tolerancia y el respeto a los derechos y libertades, contribuyendo así al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Asegurar el cumplimiento de los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
3. Informar a la Comunidad Educativa de los diferentes documentos programáticos del Centro: Proyecto Educativo (PE), las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOCF) y la Programación General Anual (PGA).
4. Establecer los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.
5. Informar de la oferta de servicios educativos complementarios con los que cuenta el centro educativo.
6. Velar por el cumplimiento de las NOCF y revisar anualmente los compromisos recogidos en ellas, así como en la carta de compromiso, estableciendo las estrategias para su evaluación y asegurando su difusión entre la comunidad educativa.

#### Por parte del profesorado:

1. Realizar trimestralmente una reunión general con las familias y una entrevista individual **anual como mínimo** para informar de los aspectos más relevantes del curso, el rendimiento académico de la clase, así como del proceso de evaluación tal como recoge la normativa vigente.

2. Atender las solicitudes de entrevista que formule la familia con carácter de urgencia en un plazo máximo de 15-20 días, siempre que sea posible.
3. Adoptar las medidas de inclusión educativa para atender las necesidades específicas de apoyo educativo del alumno/a e informar de las mismas a las familias, con las correspondientes autorizaciones por escrito.
4. Comunicar a la familia las ausencias no justificadas y los retrasos del alumnado, así como cualquier otra circunstancia relevante para su desarrollo académico y personal.
5. Colaborar con el equipo docente y facilitar al profesor/a tutor/a la información relevante sobre el proceso educativo de cada alumno/a.
6. Conocer los diferentes planes y documentos organizativos, así como implicarse y participar de manera activa en las actividades y los Proyectos de Centro.
7. Asistir puntualmente a las clases y a las diferentes actividades docentes: claustros, sesiones de evaluación, reuniones de nivel, ...
8. Utilizar los medios institucionales (correo institucional, plataforma EducamosCIm) para las comunicaciones con las familias y el resto de la Comunidad Educativa.

Por parte de la familia:

1. Respetar la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro, así como reconocer la condición de autoridad pública del profesorado, recogida en Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor y en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
2. Colaborar con el centro en la educación de su hijo/a:
  - Velar por la asistencia puntual a las clases, respetando el horario de entrada y salida establecido en el centro.
  - Justificar las ausencias a clase en un plazo máximo de 2-3 días y anticipar la ausencia si es posible.
  - Favorecer el estudio, la realización de tareas y los diferentes aspectos académicos y organizativos que favorezcan su éxito escolar.
  - Colaborar con el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
3. Mantener una comunicación fluida con el profesorado de su hijo/a y asistir a las reuniones convocadas. Solicitar entrevistas para demandar y contrastar información relativa a su proceso educativo.
4. Mantener actualizados, a través de la secretaria del centro, los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares y otras informaciones relevantes para el desarrollo académico y personal de su hijo/a.
5. Colaborar y participar de manera activa en las actividades escolares y extraescolares del centro.
6. Utilizar en los términos adecuados la plataforma EducamosCIm para el seguimiento educativo de su hijo/a y para las comunicaciones con el profesorado y el equipo directivo del centro.
7. Informar a su hijo/a de los compromisos recogidos en esta carta.

Y, para que así conste, firmamos esta carta de compromiso educativo

En Illescas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

- El Centro Educativo

Director/a: \_\_\_\_\_ Tutor/a: \_\_\_\_\_

- La Familia del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_.

Padre/ Madre/ Tutor/a legal \_\_\_\_\_

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

Dentro de las normas de organización y funcionamiento distinguiremos:

- Las normas de centro, que serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa.
- Las normas de nivel, que acordarán todos los profesores que pertenezcan a dicho nivel.
- Las normas de aula, que se acordarán de manera democrática por los profesores y los alumnos de las clases. Estas serán consensuadas con el grupo o grupos paralelos.

Éstas últimas se establecerán durante la primera semana de clase. Será el tutor el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.

Las normas de aula recogerán:

- Conductas a cumplir.
- Consecuencias de su cumplimiento o no.
- Como se llevará a cabo la elección del delegado del aula, así como sus funciones.
- Responsables de su aplicación.
- Elección de los alumnos acogedores de los compañeros que se incorporan al curso, tanto en el inicio, como durante el curso.

**Se colocarán en un sitio visible del aula** y los padres serán informados de las mismas en la primera reunión colectiva.

El responsable de su aplicación será el equipo docente del aula.

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

### F. 1 Profesorado

#### F. 1.1 Derechos Del Profesorado

Los **derechos** del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y de las leyes que la desarrollan. Quedan recogidos en el art. 3 de la ley 3/2012 de autoridad del profesorado CLM que establece que los profesores tienen derecho a:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) 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.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
- l) Participar en el funcionamiento del centro a través de los órganos de coordinación docente, del claustro de profesores y del consejo escolar.

- m) Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos con incidencia en el proceso educativo.
- n) Hacer uso de los permisos reglamentarios.
- o) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.

## F. 1.2 Obligaciones Del Profesorado

Son **deberes** del profesorado:

- a) Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir, al alumnado, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
- d) Asistir a las reuniones.
- e) Formar parte de la vigilancia de los recreos
- f) Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.
- g) Velar por mantener la convivencia democrática en el centro y en las aulas, evitando la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) Facilitar la cooperación de las familias.

**Los docentes del centro deberán comunicarse con las familias a través de los canales oficiales de la Junta (educamos CLM, correo corporativo, teléfono del centro. etc.), no pudiendo usar canales alternativos como son el WhatsApp o redes sociales, teléfonos personales.**

## F. 1.3 Funciones Del Profesorado

En la legislación vigente, LOMLOE capítulo I art. 91, se establecen las siguientes **funciones** del profesorado:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del proceso de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la orientación y dirección de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.

- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- m) Mantener al día, la aplicación informática "Delphos" introduciendo los partes de faltas mensuales como las notas de las evaluaciones en los plazos que se marquen desde secretaría y la CCP.

## F. 2 Alumnado

### F. 2.1 Derechos Del Alumnado

Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos** básicos:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- h) A recibir las ayudas y apoyos preciso para compensar las carencias y desventajas de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### F. 2.2 Obligaciones Del Alumnado

Son **deberes** básicos de los alumnos:

- a) Aprender, estudiando y esforzándose para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudios en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

## F. 3 Padres O Tutores Legales

### F. 3.1 Derechos De Los Padres O Tutores Legales

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que se reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A estar informados sobre el progreso académico de sus hijos, a través de las reuniones de carácter individual, del boletín de notas trimestral, de la entrega con retorno de los exámenes de las diferentes áreas o, en su defecto, del registro de las calificaciones obtenidas en dichos exámenes (pudiendo siempre concertar una entrevista individual para consultar los mismos)
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.

- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### **F. 3.2 Obligaciones De Los Padres O Tutores Legales**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as deberán de:

- a) Ofrecer el prestigio, crédito y respeto necesarios a los docentes y sus decisiones pedagógicas, con el fin de facilitar su labor dentro del centro.
- b) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- e) Participar de manera activa en las actividades que se establecen en los centros, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, velando por el normal desarrollo de las mismas sin impedir su correcta evolución.
- f) Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- g) Respetar la decisión del tutor de entregar los exámenes a las familias o, en su defecto, el registro de las calificaciones obtenidas en dichos exámenes.
- h) Velar por el normal desarrollo de las clases y de las actividades del centro, tanto en horario lectivo como en horario de conciliación, sin que quede justificado, bajo ningún concepto, el acceso a las aulas del centro.
- i) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **F. 4 A.M.P.A**

El A.M.P.A, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

- a) Formar parte del Consejo Escolar.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.

- d) Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
- e) El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas.
- f) Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

## **F. 5 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Las atribuciones y funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docentes vienen recogidas el título V en los capítulos III y VI de la LOMLOE, así como en el Título II, capítulos I y III de la Orden 121/2023, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Haciendo uso de la autonomía del centro se establece que las reuniones de los órganos colegiados, tanto claustro como consejo escolar, con carácter general realizarán las reuniones de manera virtual exceptuando aquellas en las que sea prescriptivo realizarlas de manera presencial o que por los temas a abordar así lo requieran, en este caso, si algún miembro del órgano no pudiese acudir de manera presencial se le dará la opción de que se conecte de manera telemática.

Los órganos de coordinación docente realizarán las reuniones de manera presencial, pudiendo conectarse las personas ausentes a la reunión de forma virtual.

De esta manera se garantizará una mayor participación de todos los componentes de las mismas.

Los tutores/as, coordinadores de ciclo y responsables establecidos en la normativa serán nombrados a comienzo del curso, por un periodo de un año escolar, siguiendo los criterios establecidos en estas NOCF.

Asimismo, asumirán las funciones y competencias encomendadas por la normativa.

De las reuniones realizadas el secretario/a/ coordinador/a levantará acta, ajustada a los modelos establecidos por el centro, donde queden recogidos los aspectos tratados y los acuerdos tomados en dichas reuniones, siendo facilitada previamente para su lectura por vía telemática y ser aprobadas por los componentes del órgano correspondiente en la sesión siguiente. Una vez aprobada deberá ser firmada y remitidas a través de los canales oficiales.

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

### G.1 Conductas Contrarias A Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento Del Centro Y Medidas Correctoras Ante Las Conductas Contrarias.

<b>CONDUCTAS: a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
<p><b>a)</b> Falta injustificada: cuando de forma reiterada se produce una falta sin existir una comunicación al tutor por parte de la familia de forma verbal o escrita.</p> <p><b>b)</b> Falta de puntualidad: cuando de forma reiterada los alumnos no entran antes de que se cierren las puertas.</p>	<p><b>a)</b> Toda falta no justificada debidamente por los padres.</p> <p><b>b)</b> En caso de falta reiterada deberá traer un documento que acredite la falta.</p> <p><b>c)</b> Los retrasos reiterados se consideran falta injustificada a tiempo parcial.</p>
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<p>-Para <b>a)</b> con cinco faltas se hablará con los padres y si persiste, se procederá al protocolo que se sigue en Educación Primaria.</p> <p>-Para <b>b)</b> no entrarán hasta la sesión siguiente, <b>salvo</b> si vienen con justificante médico que pasarán directamente al aula. <b>Se permitirán</b> dos retrasos sin justificar y al tercero <b>pasarán a la siguiente sesión.</b></p> <p>En primera instancia los padres serán citados por el tutor, si persiste serán citados por el equipo directivo.</p>	<p>-Para <b>a) y b)</b> se llamará a los padres y si no lo justifican dar parte a la comisión de absentismo, previa comunicación al equipo directivo, éste informará al PTSC, el cual se pondrá en contacto con la comisión de absentismo.</p> <p>Para <b>c)</b> Con cinco retrasos, se hablará con los padres</p> <p>Se considerará y constará como retraso a partir de las 9:10h.</p>
Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.	

**CONDUCTAS: b) Desconsideración con otros**

<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
<p>Cuando un alumno se ría de las desgracias ajenas. Contradecir a un profesor.</p>	<p>-Reírse de un compañero. -Contradecir a un profesor. -No atender a las explicaciones del profesor. -Injurias. -No escuchar a los monitores.</p>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.</p>	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<p>-Primero se les concienciará de las consecuencias de sus actos a través del diálogo, cuentos, dramatizaciones...</p> <p>-Segundo, si persistiera, desarrollará actividades escolares en un aula de nivel inferior.</p> <p>-No participarán en actividades extraescolares y complementarias que se estimen oportunas.</p>	<p>-Sustitución del recreo por otras actividades.</p> <p>-No participarán en actividades extraescolares y complementarias que se estimen oportunas durante un mes.</p>
<p><b>Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b></p>	

<b>CONDUCTAS: c) Interrupción del normal desarrollo de las clases</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
<p><b>a)</b> Cuando un alumno grita o hace ruidos intensos sin razón aparente, interrumpe las actividades que se están realizando...</p> <p><b>b)</b> Traer juguetes u objetos de casa.</p>	<p><b>a)</b> Levantarse sin permiso. -Hablar sin levantar la mano. -Molestar con el material escolar. -Hablar con los compañeros sin permiso. -No escuchar cuando una persona habla. -Falta de material. -Comer o masticar chicle.</p> <p><b>b)</b> Llevar móviles, MP3, consolas, relojes con alarma, zapatillas de ruedas. -Llevar juguetes varios.</p>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.</p>	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>

<p>Para <b>a)</b> Primero se le hará pensar sobre sus actos apartándole de la actividad que en ese momento esté realizando.</p> <p>-Segundo si persiste desarrollará actividades escolares en un espacio distinto a su aula.</p> <p>Para <b>b)</b> Primero se le quitará el juguete y se le devolverá al finalizar la jornada advirtiéndole que si lo vuelve a traer no se le devolverá, si se repite se le quitará y se le devolverá cuando la tutora lo considere oportuno en función de la gravedad o reiteración.</p>	<p>Para <b>a)</b> Sustitución del recreo por actividades.</p> <p>-Castigos generales sin recreo.</p> <p>Para <b>b)</b> Se le quitará el objeto que para ser devuelto tendrá que venir a pedirlo alguno de sus padres o tutores legales, si reincide se le retirará hasta final de curso.</p>
<p><b>Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b></p>	

<p><b>CONDUCTAS: d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro</b></p>	
<p><b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b></p>	<p><b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b></p>
<p>-No desplazarse en fila y en silencio. -Correr por los pasillos. -Saltar la alarma de incendios.</p>	<p><b>a)</b> Abrir puertas sin llamar, no desplazarse en fila y en silencio, correr por los pasillos, Molestar a los compañeros en la fila, permanecer en el baño más tiempo del necesario, no realizar las entradas a clase y salidas al patio en fila con el resto de compañeros, uso de material en la zona de tierra del recreo, colgarse de las porterías o del vallado, sacar la arena del arenero, tirar basura al suelo, entrar al baño o clase sin permiso, reventar los bricks o yogures en el patio, trepar la valla, <b>b)</b> No respetar las instalaciones y deteriorar cualquier tipo de material, no atender a las explicaciones o talleres realizados durante las excursiones, no respetar las indicaciones de los monitores en las salidas extraescolares, no tirar los residuos en el contenedor adecuado, alterar el desarrollo de una salida, llevar dispositivos móviles, MP3, consolas, alarmas, juguetes... a las excursiones, durante las actuaciones, representaciones... no situarse en el lugar indicado, interrumpir, levantarse del asiento en el autobús, cambiarse de sitio sin permiso, comer en el autobús, subir o bajar del autobús sin permiso, durante una excursión alterar el orden puesto por el profesor/a (fila, asientos, grupos).</p>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.</p>	

MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>-Primero explicación de los hechos.</p> <p>-Segundo disculparse ante el profesor molestado o/y disculparse ante el profesor.</p> <p>-Limitación de una actividad lúdica durante un periodo de tiempo considerado por la tutora previo aviso.</p>	<p>Para <b>a)</b> Primero pedir disculpas, pero si los hechos se repiten de forma reiterada se procederá a sustitución del recreo por actividades curriculares.</p> <p>Para <b>b)</b> Realización de tareas curriculares encaminadas a la reeducación de la conducta incorrecta</p>
<p><b>Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b></p>	

<b>CONDUCTAS: e) Actos de indisciplina contra otros</b>	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA
<p><i>-Insultar, pegar o empujar a otros alumnos</i></p> <p><i>-Dañar a personas u objetos ajenos.</i></p>	<p><i>Agredir física, verbal, o psicológicamente de forma leve a un compañero.</i></p>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.</p>	
MEDIDAS A ADOPTAR	MEDIDAS A ADOPTAR
<p><i>-Se le concienciará de las consecuencias de sus actos para el otro a través del diálogo, cuentos, dramatizaciones.</i></p> <p><i>-El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina.</i></p> <p>-Limitación de una actividad lúdica durante un periodo de tiempo considerado por la tutora previo aviso. Comunicación a las familias.</p>	<p>-Servicios a la comunidad educativa (limpiar patios, recoger material de infantil en los recreos: palas – cubos,)</p> <p>- El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina.</p>
<p><b>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b></p>	

<b>CONDUCTAS: f) Deterioro intencional de dependencias o material del centro o material de otros</b>	
DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL	DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA

-Romper o robar de forma intencional material del centro o de otros. -Deteriorar de forma intencional el mobiliario o las dependencias del centro.	-Realizar mal uso de los materiales y las instalaciones del centro. -No cuidar los libros de texto. -No utilizar correctamente el material prestado por otro.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta contraria y por tanto sean sancionables.	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
-Se le hará pensar sobre sus actos sacándole de la actividad que en ese momento esté realizando. -Los padres o tutores legales responderán del daño causado.	-Si deterioran material del centro u otros deberán reponerlos. -En caso de reiteración, además de reponer el material deteriorado, se propondrán diferentes medidas para la reeducación de la conducta contraria.
<b>Además de éstas, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b>	

#### **Medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008:**

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el Art. 24
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS**

Ante una conducta contraria el profesor/a rellenará el documento que detalla el suceso, el tipo de conducta y la medida que se adoptará. Éste documento se presenta en Jefatura de Estudios donde se refleja en Delphos y se comunica a la familia, tanto verbal como por escrito.

## **G.2 Conductas Gravemente Perjudiciales a Las Normas De Convivencia, Organización Y Funcionamiento Del Centro Y Medidas Correctoras Ante Estas Conductas.**

<b>CONDUCTAS: a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la clase</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
<p>-Interrupciones constantes y reiteradas consciente e intencionalmente.</p> <p>-Mal comportamiento que altere la convivencia en cualquier actividad (recreo, aula, salidas...) o servicio complementario del centro (comedor, transporte).</p>	<p><b>a)</b>-Interrupciones constantes y reiteradas.</p> <p>-Contestar a los maestros.</p> <p>-Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>-Lanzar objetos.</p> <p>-Mal comportamiento en la convivencia general del centro: comedor, autobús, piscina...</p> <p><b>b)</b> Grabar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquier actividad o servicio del centro.</p>
<p>Además todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.</p>	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<p>Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.</p> <p>Limitación de una actividad lúdica durante un periodo de tiempo considerado por la tutora previo aviso.</p>	<p>-Servicios a la comunidad educativa (limpiar patios, recoger material de infantil en los recreos: palas – cubos, barrer patio,</p> <p>- El maestro anotará con fecha y lugar el acto de indisciplina.</p> <p>-Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes.</p> <p>-Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor).</p> <p>-Si reincide se propone su expulsión.</p>
<p><b>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b></p>	

<b>CONDUCTAS: b) Injurias u ofensas graves</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
Mentiras sobre compañeros/as y/o profesores con intención negativa.	-Culpar a otros miembros de la comunidad escolar sin estar absolutamente seguro de ello. -Inventar historias sobre algún miembro de la comunidad educativa. -Insultos. -Falsos testimonios. <b>-Artículo 7.3.:</b> agredir verbal o moralmente a un profesor.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ºDiálogo sobre la mentira y sus consecuencias.</li> <li>- 2ºLimitación de una actividad lúdica durante un periodo de tiempo considerado por la tutora previo aviso.</li> <li>- 3º En caso reiterado aviso a las familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pedir disculpas al alumno afectado.</li> <li>-Redactar al día siguiente aspectos positivos del alumno/adulto agredido o insultado. Trabajar estrategias (resolución de conflictos) que fomente la empatía.</li> <li>- Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes.</li> <li>-Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor).</li> <li>-Si reincide se propone su expulsión.</li> </ul>
<b>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b>	

<b>CONDUCTAS: c) Acoso o violencia y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
-Dañar a otros compañeros de forma reiterada e intencional produciendo heridas o señales (mordiscos, pinchar con punzones, cortar con las tijeras). -Insultar o pegar de forma reiterada, consciente e intencionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	-Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar. -Peleas en el centro, acoso intencionado a compañeros. <b>-artículo 7.3.:</b> agredir física, moral o verbalmente a un profesor.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>

<p>Hablar con los padres.</p> <p>Adoptar medidas dentro del aula como sentarlo solo, no participar en determinadas actividades dentro de la jornada escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pedir disculpas al alumno afectado.</li> <li>-Protocolo de acoso</li> <li>Redactar al día siguiente aspectos positivos del alumno/adulto agredido o insultado.</li> <li>Trabajar estrategias (resolución de conflictos) que fomente la empatía.</li> <li>- Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes.</li> <li>-Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor).</li> <li>-Si reincide se propone su expulsión.</li> </ul>
<p><b>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b></p>	

<b>CONDUCTAS: d) Vejaciones o humillaciones</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Hacerse pis" encima de otro niño o fuera del inodoro de forma intencionada y reiterada.</li> <li>-Reírse de las debilidades de otro de forma reiterada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reírse de las desgracias o defectos de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>-Conductas racistas o xenófobas.</li> <li><b>-artículo 7.3.:</b> agredir física, verbal o moralmente a un profesor.</li> </ul>
<p>Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.</p>	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<p>Citar a los padres.</p> <p>Adoptar medidas correctivas por parte del tutor dentro del aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>-Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes.</del></li> <li>-Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor).</li> <li>-Si reincide se propone su expulsión.</li> </ul>
<p><b>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b></p>	

<b>CONDUCTAS: e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
Sustracción de material de forma reiterada.	-Falsificación de firmas en agendas controles y notas. -Falsificación de notas. -Sustracción de exámenes. -Sustracción de material de otros compañeros, maestro o centro.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
-Hablar con los padres.  -Devolver o reponer el material por parte de la familia.  Se prescinde de utilizar ese material durante un tiempo razonable respecto a la edad.	-Reponer material si hay algún tipo de sustracción. - Citar a los padres en caso de falsificación de firmas en notas o cualquier otro documento y tomar las medidas pertinentes. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
<b>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b>	

<b>CONDUCTAS: f) Deterioro grave, intencional, de dependencias, material del centro o de otros</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
-Romper la ficha o el material de otro niño de forma intencional y con el objetivo de provocar un daño al compañero. -Romper el material escolar por rabia o represalia ante una sanción anterior.	<b>artículo 7.1.</b> Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
-Reponer el material. - Privar del recurso durante un tiempo. - Dar una copia de la ficha para que la repita en casa muy bien y se la devuelva al día siguiente. - Cambiarle la ficha por la del compañero al que ha dañado.	-Reponer el material. -Privar del recurso durante un tiempo.  -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.

**Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: g) Exhibir símbolos racistas y manifestación de ideologías de violencia, apología de xenofobia o terrorismo.**

<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
---	---

En E.I. no se suelen dar estos casos.  Llamar a los compañeros/as por su etnia de forma despectiva.	-Insultos graves y vejaciones causadas por diferencias raciales, religiosas, sociales y sexuales. -Aislar a algún compañero por estos motivos y negarse a participar en actividades con ellos.
---	---

Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta gravemente perjudicial y por tanto sean sancionables.

<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
--------------------------	--------------------------

- 1º Diálogo con el alumno/a. - 2º Limitación de una actividad lúdica durante un periodo de tiempo considerado por la tutora previo aviso. - 3º En caso reiterado aviso a las familias.	-Citar a la familia para informar de lo sucedido y tomar medidas educativas y disciplinarias /acción tutorial /educación de valores. -Si reincide restringirle durante un tiempo el uso de determinados servicios complementarios (autobús, aula matinal, comedor). -Si reincide se propone su expulsión.
---	---

**Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: h) Reiteración de conductas contrarias a las NOCF**

<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
---	---

Reiteración de conductas leves.	Reiteración de conductas leves.
---------------------------------	---------------------------------

<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
--------------------------

**Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.**

<b>CONDUCTAS: I) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</b>	
<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL</b>	<b>DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. PRIMARIA</b>
No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias.	No cumplir las sanciones impuestas por las conductas contrarias.
<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.	Exclusión del uso del servicio complementario por tiempo no superior a una semana.
<b>Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 23. del D 3/2008, reseñadas al final de este apartado.</b>	

### **Medidas recogidas en el Art. 26. del D 3/2008:**

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio del grupo clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días lectivos.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

Ante una conducta contraria el profesor/a rellenará el documento que detalla el suceso, el tipo de conducta y la medida que se adoptará. Éste documento se presenta en Jefatura de Estudios donde se refleja en Delphos y se comunica a la familia, tanto verbal como por escrito, informando a la familia que disponen de dos días para posibles reclamaciones.

## G. 3. Conductas Incluidas en la ley de autoridad del profesorado.

### G. 3. 1 Conductas Contrarias Que Menoscaban La autoridad del Profesorado

**CONDUCTAS: a)** La realización de actos que, menoscaban la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

#### **DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

-Contradecir a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-No atender a las explicaciones del maestro.

-No cumplir las indicaciones de los maestros o de cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-Interrupciones constantes y reiteradas. (Hacer ruidos o canturrear mientras el maestro explica, patinar, arrastrarse por la clase...)

- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

#### **MEDIDAS A ADOPTAR**

**Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6. 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: b)** La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente

#### **DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

-Inventar historias sobre algún maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-Insultar a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-Ofender de manera no verbal (muecas, gestos...) a un maestro o a cualquier adulto del servicio complementario del centro (personal de comedor, autobús, conserje...)

-- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

#### **MEDIDAS A ADOPTAR**

**Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6. 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información**

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- No entregar las notificaciones de cualquier tipo de conducta.
- Falsificar la firma de los padres en el recibí de cualquier tipo de conducta.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

**Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6. 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: d) El deterioro de las propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.**

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- Coger el material que utilice el profesorado de forma intencionada.
- Uso del ordenador del profesorado sin permiso.
- Sustracción, manipulación o deterioro de materiales personales.
- Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, por parte de los padres o tutores legales o de sus hijos/as.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

- Están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento,
- Restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

**Además, se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6. 1 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**MEDIDAS A ADOPTAR (art. 22 del D 3/2008 y art.6.1 del D 13/2013)**

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. (Art. 22. del D 3/2008)

- Sustitución del recreo por actividad de mejora de conservación del centro. (Art. 22. del D 3/2008)
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo vigilancia. (Art. 22. del D 3/2008)
- Realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. (Art.6.1 del D 13/2013)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (Art.6.1 del D 13/2013)
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un tiempo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6.1 del D 13/2013)
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6.1 del D 13/2013)

## **ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

1. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del art. 6 1a, y por la persona titular del centro en los demás supuestos.
2. Las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
3. Las medidas correctoras prescriben a los dos meses. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar

## G. 3.2 Conductas Gravemente Atentadoras A La Autoridad del Profesorado.

**CONDUCTAS: a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.**

### **DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- Reírse del profesorado.
- Faltar el respeto increpando cualquier tipo de palabra mal sonante.
- Agredir físicamente al profesorado.
- Sustracción, manipulación o deterioro malintencionado de materiales personales.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

### **MEDIDAS A ADOPTAR**

Reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

**Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.**

### **DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- Todas las acciones reflejadas en la interrupción de las actividades en el aula siempre que se produzcan reiteradamente.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

### **MEDIDAS A ADOPTAR**

**Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.**

### **DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- Todas las acciones reflejadas en actitudes de acoso o violencia.
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

**CONDUCTAS:** d) Las injurias u ofensas graves, así como vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO, PADRES,...**

- Todas aquellas acciones que estando implícitas en el enunciado de la conducta el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

Reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

Además Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

**CONDUCTAS:** e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- Sustracción y manipulación del material del profesorado.  
-Falsificación de calificaciones.  
-Falsificación de comunicaciones a las familias.  
- Todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

**CONDUCTAS: f) La introducción en el Centro educativo o en aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.**

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

- Introducción de objetos punzantes de uso no escolar.  
- Introducción de mecheros y artefactos que puedan resultar peligrosos.  
- Introducción de móviles y sistemas de grabación de imágenes.  
- Todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

Retirada del objeto en cuestión y depósito en dirección durante el tiempo que el profesorado estime oportuno.

**Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.**

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

-Todas aquellas acciones que estando implícitas en el enunciado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

**Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.**

**CONDUCTAS: h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractoras, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.**

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

-El profesorado antes de tomar la decisión de la medida correctora realizará una reflexión sobre los aspectos a tener en cuenta como agravantes o atenuantes.

Podrán considerarse agravantes: la mala intención, acciones realizadas de forma premeditada, motivos raciales o de discriminación, las injurias y las calumnias.

Podrán considerarse atenuantes: las acciones accidentales, reconocer el acto aceptar la medida correctora y pedir disculpas.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

**CONDUCTAS:** i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

**DESGLOSE DE CONDUCTAS EN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

-Coger el material que utilice el profesorado de forma intencionada.  
-Uso del ordenador del profesorado sin permiso.  
- Sustracción, manipulación o deterioro de materiales personales.  
- Deterioro intencionado o por negligencia de las instalaciones del centro, los equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, por parte de los padres o tutores legales o de sus hijos/as.  
- Además de todas aquellas acciones que estando implícitas en este listado el profesorado considere que están enmarcadas en el ámbito de la conducta menoscabo de autoridad y por tanto sean sancionables.

**MEDIDAS A ADOPTAR**

-Están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.  
-Restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.  
-En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Además se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas las establecidas en el artículo 6.2 del D 13/2013 reseñadas al final de este apartado.

**MEDIDAS CORRECTORAS ESTABLECIDAS EN EL ART. 6.2 DEL D 13/2013**

- Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. (Art.6 2 a del D 13/2013)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. (Art.6 2 b del D 13/2013)
- El cambio de grupo o clase. (Art.6 2 c del D 13/2013)
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6 2 d del D 13/2013)

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Art.6 2 f del D 13/2013)
- Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías por la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  - El cambio de centro cuando se trate de un alumno que está cursando la enseñanza obligatoria.
  - La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias. (Art.6. 4 del D 13/2013)

## **ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

1. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, oído el alumno/a, por la persona titular del centro.
2. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
3. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. (En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)
4. Las medidas correctoras recogidas en el art.6 apartados 2 y 4 prescriben a los cuatro meses. (En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia)

Asimismo, y, de acuerdo con el artículo 7.4. de la ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, la persona titular de la dirección del centro educativo

comunicará al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal.

## G. 4 Medidas Preventivas Del Centro

<b>DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: a) Faltas injustificadas</b>		
<b>E.I</b>	<b>Función de los alumnos</b>	
	<b>Función de los padres.</b>	<p>Valorar la puntualidad: Se procurará que los niños siempre lleguen 5 minutos antes a cualquier cita que tengan (cumpleaños, actividades extraescolares...) valorando explícitamente la importancia de la puntualidad de todos.</p> <p>Valorar la necesidad de cumplir con nuestras responsabilidades: la de los padres y a trabajar y atenderles, y la de los niños ir a la escuela y aprender.</p> <p>Enseñar a valorar la importancia de la escuela y las repercusiones de faltar sin causa justificada.</p> <p>Servir de modelos ante nuestros hijos.</p>
	<b>Función de los profesores</b>	<p>Concienciación de la importancia de venir a la escuela (de las cosas buenas)</p> <p>Concienciación de las repercusiones de faltar.</p>
<b>E.P</b>	<b>Consideraciones</b>	<b>Antes de que suene el timbre estaremos todos en la fila preparados para entrar.</b>
	<b>Función de los alumnos</b>	<p><b>Preparar la mochila por la noche y la ropa.</b></p> <p><b>Valorar la puntualidad intentado llegar cinco minutos antes.</b></p> <p><b>Valorar la necesidad de cumplir las responsabilidades.</b></p>
	<b>Función de los padres.</b>	<p>Revisar la mochila de su hijo-a hasta que sea autónomo.</p> <p>Inculcar el valor de la puntualidad y la responsabilidad.</p>
	<b>Función de los profesores</b>	<p>Informar a las familias y si hay muchas faltas injustificadas dar parte al PTSC.</p>

**DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: b) Desconsideración con otros.**

E.I	<b>Función de los alumnos</b>	Decir cosas positivas de los demás en la asamblea de forma sistemática. Ayudar a los demás en situaciones desfavorecidas. Poner a los alumnos para que se ayuden entre sí cuando terminen.
	<b>Función de los padres.</b>	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.
	<b>Función de los profesores</b>	A través del diálogo dirigido en la asamblea rechazar las conductas desconsideradas hacia el otro. Servir de modelo. Valorar explícitamente las conductas positivas ante el grupo clase. Intentar que se pongan en el lugar del otro. Hacer dinámicas donde los niños tengan que decir cosas positivas de los demás. Contar cuentos e historias relacionados con el tema. Realizar dramatizaciones entre los alumnos, con guiñoles... Trabajar contenidos que desarrollen la inteligencia emocional.
EP	<b>Función del alumnado</b>	Preparar trabajos, asambleas, rutinas... donde se fomente la tolerancia.
	<b>Función de los padres.</b>	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a <b>tutores/as</b> en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.
	<b>Función de los profesores</b>	Dinámicas de grupo.

**DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS:C) Interrupción del normal desarrollo de las clases**

E.I	<b>Función de los alumnos</b>	Estar en silencio cuando explica la maestra. Permanecer sentado en periodos de trabajo en mesa y en la asamblea.
	<b>Función de los padres.</b>	Hacer respetar el turno de palabra en situaciones cotidianas para el niño: las comidas, cenas, viajes en coche...
	<b>Función de los profesores</b>	Se trabajarán las diferentes dimensiones por separado con dramatizaciones: Estar atentos, estar en silencio, hacer lo que diga la maestra. Crear un panel de comportamientos positivos.
	<b>Recompensas</b>	Cuando consiguen X puntos verdes, se les dará una recompensa (medallas).
EP	<b>Función del alumnado</b>	Guardar silencio y respetar normas de intervención de clase. Elaborar normas de clase.
	<b>Función de los padres.</b>	Apoyar la labor educativa de los docentes. Mantener coherencia de normas con el colegio.
	<b>Función de los profesores</b>	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.

**DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: d) Alteración del desarrollo normal de las actividades.**

E.I	<b>Función de los alumnos</b>	Elaborar normas de clase y respetarlas.
	<b>Función de los padres.</b>	Concienciar a sus hijos de que se deben respetar las normas del centro. Respetar las normas del centro para dar ejemplo a sus hijos.
	<b>Función de los profesores</b>	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	<b>Recompensas</b>	Sistema de puntos. Refuerzo positivo.
EP	<b>Función del alumnado</b>	Elaborar normas de clase y respetar.
	<b>Función de los padres.</b>	Concienciar a sus hijos de que se deben respetar las normas del centro. Respetar las normas del centro para dar ejemplo a sus hijos.
	<b>Función de los profesores</b>	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.

<b>DESARROLLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS: e) Actos de indisciplina</b>		
<b>E.I</b>	<b>Función de los alumnos</b>	No empujar. Permanecer en la fila detrás del compañero, pero sin tocar al de delante ni al de detrás. Entrar y salir en orden de clase. No insultar/pegar. Decir al niño/a que no nos moleste que no nos gusta que haga X y que nos deje en paz. <b><i>Si continúa decírselo a la profesora.</i></b>
	<b>Función de los padres.</b>	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio. Practicar la fila en contextos naturales: autobús, supermercado...
	<b>Función de los profesores</b>	Mantener la disciplina. Valorar positivamente el buen comportamiento.
	<b>Recompensas</b>	Sistemas de puntos Refuerzo positivo.
<b>EP</b>	<b>Función del alumnado</b>	Preparar trabajos, asambleas, rutinas... donde se fomente la tolerancia
	<b>Función de los padres.</b>	Incidir en que sus hijos comuniquen sus problemas a las tutoras en vez de utilizar la violencia. Rechazar todo tipo de violencia por sistema desde el principio.
	<b>Función de los profesores</b>	Dinámicas de grupo.

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

### **H.1 Procedimientos De Mediación**

Ante conflictos surgidos en el centro se debe actuar con inmediatez, dando prioridad a la solución del problema para lograr una máxima eficacia. Es importante ofrecer la mediación a aquellos conflictos que puedan ser abordados desde esta perspectiva. Aunque el centro no va a poner en marcha un programa de mediación sí que va a ofrecer la mediación para resolver determinados conflictos que puedan surgir en el centro entre alumnos, entre profesores, entre padres o entre cualquiera de los colectivos entre sí. Además, a nivel preventivo desde la acción tutorial se trabajarán contenidos propios de la mediación, para crear una cultura mediadora favorecedora de la buena convivencia en el centro, especialmente en el tercer ciclo de Educación Primaria.

## H. 2 Responsable De Mediación

Para resolver los conflictos planteados en el centro, susceptibles de mediación (de acuerdo con los criterios que establecen expertos como Boqué, Torrego, Villaoslada, etc.), la responsabilidad recaerá en el tutor del curso con la colaboración del orientador, cuando se trate de un conflicto entre alumnos del mismo curso. Cuando se trate de un conflicto entre profesores la labor de mediación recaerá en el equipo directivo con la colaboración del orientador. El resto de situaciones a mediar que se puedan generar, recaerán en la figura del orientador, salvo que el claustro decida que sea otra la figura mediadora porque esté más cualificada o tenga mejores aptitudes y actitudes para desarrollar la mediación escolar (sería deseable que, en el futuro, sean varios los miembros del claustro que desarrollen una formación más amplia en el terreno de la mediación).

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

### I. 1 Criterios Para La Adscripción De Tutorías y Responsables.

La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

El tutor/a será designado/a por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios.

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos/as durante toda la etapa de educación infantil y en todo el ciclo en la etapa de primaria, sin diferenciar entre el personal definitivo y el interino.

Siempre que sea posible se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías del primer nivel de educación primaria teniendo en cuenta la rotación de nivel en los siguientes cursos.

En caso de que profesores especialistas deban coger tutoría, preferentemente se hará en cursos superiores (de 5º y 6º de EP).

Los docentes elegirán el curso, siendo el equipo directivo, en colaboración con el EOE, quienes adjudiquen el grupo dentro del nivel.

Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, el Equipo directivo podrá proponer la tutoría a aquellos docentes que consideren más idóneos para el desarrollo de su función.

Además de estos criterios, la elección de la tutoría se hará en función de:

1. Continuidad en el ciclo tanto si son definitivos como interinos que vuelven al centro.
2. Definitivos atendiendo al grado de antigüedad en el centro, en caso de empate por antigüedad en el cuerpo y nota de oposición en caso necesario.
3. Docentes en comisión de servicio.
4. Docentes procedentes del concursillo.
5. Docentes con destino provisional en función de la antigüedad en el cuerpo y la nota.
6. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.
7. Profesorado interino según el orden de petición en la adjudicación de vacantes.

Las personas responsables de funciones específicas serán designadas por el director a propuesta de la jefatura de estudios.

Las personas responsables de funciones específicas, en caso de que no haya interesados o haya más de uno/a en la misma función, serán elegidas atendiendo a los siguientes criterios:

1. Idoneidad de la persona para el desempeño de las funciones que vaya a encomendar.
2. Carga de docencia directa con el alumnado.
3. Definitivos atendiendo al grado de antigüedad en el centro, en caso de empate por antigüedad en el cuerpo y nota si fuese necesario
4. Provisionales en función de la antigüedad en el cuerpo y la nota.
5. Profesorado en prácticas, tras aprobar la oposición. En caso de más de un profesor en esta situación orden de puntuación en listas.
6. Profesorado interino según el orden de petición en la adjudicación de vacantes.

En el caso de los coordinadores de nivel, se promoverá la rotación del personal definitivo del centro, teniendo en cuenta al miembro que lo haya sido en menos ocasiones.

## **I.2 Criterios Para La Formación De Grupos.**

La asignación del alumnado a los diversos grupos se realizará atendiendo al criterio de heterogeneidad y de tal manera que entre las clases exista la máxima homogeneidad posible, teniendo en cuenta:

1. Número de alumnos/as por grupo.
2. Números de ACNEAEs
3. Igualdad en el número de niños y niñas.
4. Alumnado procedente de otros países.
5. Número de repetidores/as.

6. Alumnado de religión y atención educativa.
7. Fecha de nacimiento.
8. Si coinciden hermanos, o son gemelos, preferentemente, irán a distinta clase.
9. Las incorporaciones tardías el alumnado se asignarán de manera equilibrada en los distintos grupos, salvo en casos excepcionales que lo requieran por recomendación del equipo de orientación.

Al finalizar la etapa de educación infantil, así como los cursos de 2º, 4º de primaria, los equipos docentes junto con los componentes del equipo de orientación, bajo la supervisión del equipo directivo, reestructurarán los grupos, salvo casos excepcionales.

Del mismo modo, si se llevara a cabo algún desdoble, el profesor tutor junto con los especialistas decidirán qué alumnos irán a un grupo y cuales a otro.

### **I.3 Criterios Para La Elaboración De Horarios**

Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de educación Infantil son los siguientes:

- Incluir dos sesiones de psicomotricidad impartidas por cada tutor.
- Incluir dos sesiones de 45 minutos de inglés, impartidas por una docente con la especialidad de infantil y perfil B-2.
- Asignación de docentes de apoyo por niveles, evitando la entrada de un número excesivo de especialistas en el grupo estable
- Adecuar el desarrollo de los distintos tipos de actividades a las características del alumnado.
- Establecer actividades y experiencias que permitan respeto del ritmo de la actividad, la curva de fatiga, el juego y el descanso.
- Organizar el “periodo de adaptación” para los alumnos de 3 años.
- Adaptarse al desarrollo psico-evolutivo de los alumnos, manteniendo un carácter globalizador e individualizado.
- En el caso del horario del ATE y de los apoyos de E.I. podrán modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades surgidas en el mismo.
- El horario de las especialistas en P.T. y A.L. se irán modificando a lo largo del curso para adaptarse a las demandas que surjan con respecto a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que vayan surgiendo.

Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de educación primaria son los recogidos en Orden 121/2023, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la

comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Además, se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar, en primer lugar, los horarios de especialistas compartidos con otros centros.
- En segundo lugar, los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.
- Se procurará que el tutor/a imparta el mayor número de áreas posibles a su grupo de alumnos.
- Poner las áreas de mayor dificultad, siempre que sea posible, en las primeras sesiones.
- Distribuir la misma cantidad de sesiones por áreas y grupos.
- Favorecer los diferentes tipos de coordinación, asignando la misma área de otro curso a los maestros del mismo nivel (los maestros de 3º dan CCNN de los 5º ..., siempre que sea posible).
- Para elaborar los horarios del Equipo Directivo se intentará que haya al menos un miembro en el despacho en la primera sesión y el máximo número de sesiones en las que estén presentes todos sus miembros para realizar funciones comunes.

## **I.4 Criterios A Seguir En La Elaboración De Horarios De Las Sustituciones de profesorado ausente.**

Las sustituciones prevalecerán en primer lugar ante las horas de no docencia directa y coordinaciones.

Estas serán planificadas por la jefatura de estudios y, en su defecto, por el resto del Equipo Directivo. Se tendrán en cuenta la carga horaria de los docentes a la hora de establecer las sustituciones. Se intentará que las sustituciones sean equitativas

Una vez establecidos los horarios, se expondrá en el tablón de anuncios de la jefatura de estudios un cuadrante con los mismos y la disponibilidad horaria del profesorado. Los horarios de sustitución podrán consultarse en el espacio habilitado para tal fin, y será enviados de manera telemática.

En el caso de Educación infantil, las sustituciones se llevarán a cabo por el personal de apoyo. En el caso de que la figura de apoyo sea la que imparta el inglés en esa etapa, el/la docente que tenga inglés en esa sesión, será el encargado de sustituir.

El orden de sustituciones en esta etapa se realizará en orden creciente de edad priorizando al personal propio de la etapa frente al de otras especialidades.

En el caso de 1º y 2º primaria y de que la ausencia sea de un especialista, será el tutor/a quien lo sustituya.

Los docentes especialistas en religión, en caso de necesidad, asumirán al alumnado de alternativa/valores dentro de su aula. Y en casos extremos, se les podrá asignar sustituciones, al igual que al resto del profesorado.

## **J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

Los refuerzos educativos y apoyos ordinarios dependerán del personal disponible y de las necesidades de las distintas aulas.

Se procurará que sean equitativos, priorizándose en las aulas que mayor número de alumnado con dificultades se detecten.

Estos refuerzos serán establecidos en función de las necesidades del aula, según lo recogido en las sesiones de evaluación, y distribuidos por la Jefatura de estudios y el responsable del EOA debiendo emplearse para el refuerzo de las materias de Lengua Castellana y Matemáticas.

Los tutores que reciban refuerzos deberán cumplimentar el registro facilitado por parte de la jefatura de estudios, que estará su disposición en la plataforma teams, donde se recogerá la información pertinente sobre los apoyos realizados y a qué alumnos/as han ido dirigido dichos apoyos.

En caso de que un docente que tenga establecido la realización de un apoyo y éste no se vaya a realizar deberá pasar para informar a cualquier miembro del equipo directivo, para que se le encomienden labores.

En los cursos de 1º a 4º de primaria se realizarán dos desdobles semanales en las áreas de lengua y matemáticas, aprovechando las sesiones de educación física.

En caso de que no haya personal suficiente se priorizará el refuerzo en el primer ciclo de primaria, para la adquisición de la lectoescritura y operaciones básicas con el fin de evitar "lagunas" en cursos superiores, en segundo lugar, al tercer ciclo, por la complejidad de los contenidos abordados y facilitar su transición al IES y por último segundo ciclo.

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

El personal de educación infantil, realizará la elección de tutorías según lo establecido en estas normas.

El personal que desempeñe las funciones de apoyo será el que pertenezca a la especialidad de Educación Infantil B-1, ya que será el responsable de impartir esta materia en esta etapa.

Los apoyos de Educación infantil se organizarán de la siguiente manera:

- En el primer trimestre se priorizarán los apoyos en 3 años, para facilitar la incorporación de este alumnado al centro.
- En el segundo trimestre los apoyos se primarán en 4 años.
- En el tercer trimestre se volcarán en 5 años, para facilitar la adquisición de la lecto-escritura y su paso a primaria.

Cuando la figura de apoyo vaya a impartir inglés, el/la tutor/a de esa clase realizará las funciones de apoyo en el aula que tenga establecida.

## **L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

Todos los docentes tienen la obligación de tener la planificación semanal a la vista ya que, en caso de ausencia, el docente que sustituya pueda continuar el desarrollo normal de la clase.

En caso de que no haya dejado a la vista o no tenga la planificación en el aula, el docente que se ausenta deberá enviarla por email al centro, o por la plataforma educamos CLM antes de las 9:00 para que el equipo directivo pueda imprimirla y colocarla en el aula.

Si, por circunstancias excepcionales, no pudiese realizar el envío de la planificación, las pautas a seguir con el alumnado serán dadas por los compañeros/as de nivel, especialidad o equipo directivo.

Los tutores/as deberán disponer de la información relevante (comedor, transporte, optativas, alergias,) del alumnado en un lugar visible.

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

### M.1 Organización De Los Espacios

#### M.1.1 ESPACIOS INTERIORES

Teniendo en cuenta que el centro es línea 2 y dispone exclusivamente de 18 aulas y que mientras que haya habilitadas más unidades la distribución de las mismas se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- El alumnado de infantil, se ubica en la zona de infantil.
- En la planta baja de primaria, se ha ubicado al alumnado de primaria más pequeño y en la superior el más mayor atendiendo a: el nº de alumnos/as por unidad, las dimensiones de las aulas, los espacios disponibles en el centro y proximidad de aulas del mismo nivel, siempre que sea posible.
- Excepcionalmente y por motivos de discapacidad se podrá ubicar a alumnado mayor en la planta baja.

#### M.1.2 Espacios Exteriores

El centro cuenta con los siguientes patios:

- INFANTIL: dispone de extensiones de aula en la parte delantera de las clases, se accede a ellos directamente desde las aulas. El patio para el recreo que se encuentra ubicado entre los edificios de educación infantil y primaria, es un arenero que tiene parte de hormigón y es utilizado por el alumnado de esta etapa.
- La zona donde se ubicaban los prefabricadas, será utilizada por el alumnado de 1º y 2º de primaria.
- PRIMARIA: dispone de un patio en la parte posterior del pabellón, en el cual hay pistas deportivas y un arenero, el alumnado de primaria se distribuirán por todo el espacio disponible.
- Además de los patios existe una zona dedicada al acceso y aparcamiento del profesorado que se encuentra ubicada a continuación de los patios de primaria y detrás del pabellón deportivo.
- PABELLÓN DEPORTIVO: Es utilizado simultáneamente por dos grupos, en horas coincidentes priorizando su uso para los grupos de menor edad. Durante las horas de recreo se podrán organizar actividades en colaboración con el profesorado de ed. Física.

## M. 2 Organización De Los Tiempos

### M. 2.1 Horario Lectivo

El horario lectivo del centro es: de 9:00 a 13:00 durante los meses de septiembre y junio; y de 9:00 a 14:00 el resto de los meses.

El horario queda dividido en 6 sesiones de 45 minutos además de un recreo de 30 minutos que dividirá la jornada entre la 4ª sesión y la 5ª sesión.

En los meses de junio y septiembre se realizarán 3 sesiones antes del recreo de las dos primeras de 45 y otra de 40 minutos y 2 después, de 40 minutos. El recreo será de 11:10 a 11:40. Se irá eliminando semanalmente una sesión de manera correlativa (primera semana se elimina la primera sesión; la segunda semana, la segunda sesión...).

Por la distancia existente entre las puertas de educación infantil y la de primaria, y a sugerencia de las familias que tienen escolarizados a hermanos en ambas etapas debido a su imposibilidad de estar en ambas puertas a la vez, se decide escalonar las salidas de educación infantil. Esta modificación de las normas de convivencia fue aprobada el curso 10/11 en Consejo Escolar.

### M. 2.2 OTROS HORARIOS

#### **Horario de obligada permanencia del profesorado:**

➤ El horario de obligada permanencia de los docentes en el centro es de 4 horas semanales, que se distribuyen de lunes a jueves una vez finalizada el horario lectivo. Las actividades programadas para este horario son:

- Lunes: atención a las familias de 14:00 a 15:00 horas.
- Martes de 14:00 a 15:00 horas formación del profesorado.
- Miércoles de 14:00 a 15:00 horas reuniones de nivel, Claustro, Consejo Escolar...
- Jueves de 14:00 a 15:00 horas, hora de cómputo mensual: preparación y programación de actividades y materiales de aula.

➤ El horario de secretaría, jefatura y dirección variará en función de la carga lectiva de los cargos, estableciéndose anualmente en la PGA, en la que se reflejará tanto el horario de secretaría en los meses de septiembre y junio como el de octubre a mayo.

Durante el curso 2023/2024 queda configurado de la siguiente manera:

- Secretaría: todos los días de 10:45 a 12:15 en los meses de septiembre y junio y de 11:45 a 13:15 en el resto de los meses.
- El horario de dirección y Jefatura de estudios, de atención a las familias es flexible, en función de las necesidades de las familias y previa petición de cita.

➤ El horario de atención a familias de la orientadora es flexible, recomendando la petición previa de cita. Cuando lo requieran los tutores, las diferentes componentes del Equipo de Orientación y Apoyo se unirán a ellos para hacer entrevistas conjuntas con las familias para el asesoramiento en las diferentes situaciones que surjan.

➤ El horario de los servicios complementarios, queda configurado de la siguiente forma:

Comedor: de 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)  
De 14:00 a 16:00 (resto del curso)

El comedor escolar funcionará en dos turnos de comida en el caso de que existan más solicitudes que vacantes en la sala.

En caso de funcionar en dos turnos, la asignación del alumnado a cada turno se realizará siguiendo dos premisas: en el primer turno comerá el alumnado de menor edad hasta completar las vacantes, dejando espacio para esporádicos, y no se repartirá un nivel en dos turnos, es decir, todo el alumnado del mismo curso estará en el mismo turno.

El turno asignado no se podrá cambiar, salvo en días puntuales por causa justificada.

Los horarios de salida para los turnos de comedor serán los siguientes.

Septiembre y junio:

1<sup>er</sup> Turno de comida: 14:10--14:40--14:55

2<sup>o</sup> Turno de comida: 14:40--14:55

De octubre a mayo existirán los siguientes horarios de salida:

1<sup>er</sup> Turno de comida: 15:10--15:40--15:55

2<sup>o</sup> Turno de comida: 15:40--15:55

El horario de salida seleccionado será para todos los días de la semana, en el mes de septiembre se repartirá una hoja de recogida de datos donde se seleccionará el horario de salida de alumnado. En esa hoja también se cumplimentará la información correspondiente a si el alumnado tiene actividades extraescolares en el centro y/o conciliación, si hay sentencia de separación, si se le autoriza a salir sólo del centro y, en el caso de que haya 2 hermanos, a que salgan ambos por la puerta de primaria.

El Horario de conciliación, servicio ofertado por el Ayuntamiento de Illescas será desde las 07:15 hasta las 9:00 y de 15:00a 17:00 en septiembre y junio y de 16:00 a 18:00 el resto del curso.

## M. 3. Normas Para Uso De Instalaciones

### M.3.1 Normas Generales Del Centro

- a) Los profesores vigilarán para que la convivencia entre el alumnado sea la adecuada, supervisando las actitudes y paliando, con los medios a su alcance, las conductas agresivas de los mismos.
- b) **No está permitida** la entrada del alumnado a las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, excepto los usuarios/as del servicio de comedor, actividades extraescolares y en los casos que se encuentren acompañados por su familia.
- c) El alumnado mantendrá en todo momento un **comportamiento cívico** dentro y fuera del aula tales como llamar a la puerta antes de entrar, "por favor", "gracias", llamar a los profesores por su nombre, no gritar, no interrumpir, dejar

hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger ni levantarse hasta que lo indique el profesor, aunque haya sonado el timbre, ...

- d) **A los/las alumnos/as del Centro no les está permitido uso móviles, Mp3, consolas, cámaras de fotos..., salvo en los casos que se especifican en este documento (normas para el uso de los dispositivos electrónicos)** y todos aquellos objetos que el tutor considere inapropiados para el normal funcionamiento. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.
- e) En caso de olvidos de material didáctico y/o neceser de aseo **no se llamará** a las familias para que lo traigan. Excepcionalmente, se repartirán materiales olvidados durante la jornada cuando lo traigan las familias que deberán apuntarse en el registro establecido (máximo en 2 ocasiones), salvo en el caso de desayunos, gafas, chaquetas y/o abrigos.
- f) No se realizarán habitualmente entrevistas con los padres/madres en los momentos de entrada. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo, la flexibilización a la hora de concertar la entrevista si fuera necesario y cuando los padres/madres no puedan asistir al Centro en la hora destinada a la tutoría de padres.
- g) **Ante cualquier problema** se procederá con el siguiente **protocolo de actuación:** **1º)** Hablar con la persona implicada; **2º)** Hablar con el tutor; **3º)** Consultar con el/la coordinador/a; **4º)** Pedir cita a dirección/orientación.
- h) La entrada al centro del alumnado será a las 9:00, dejándose **diez minutos de cortesía para retrasos puntuales.**
- i) Las entradas y salidas a la clase se realizarán en orden, estando los profesores/as organizándolas y acompañando a los alumnos.
- j) Solamente se dejará salir a un alumno/a del Centro si acuden los padres/madres o persona autorizada para tal fin.
- k) Los alumnos/as que lleguen tarde, deberán entregar una justificación firmada por sus padres/madres o vendrán acompañados de ellos, debiendo ser registrada su entrada en conserjería. **En cualquier caso, se deberá realizar la incorporación a clase al finalizar la sesión correspondiente, para no entorpecer el buen funcionamiento del grupo,** excepto si vienen del médico.
- l) El alumnado que padezca alguna enfermedad que le **impida hacer E. Física** deberá **aportar un informe médico.** Asimismo, el profesorado de E. Física podrá solicitar las justificaciones médicas que se estimen pertinentes en aquellos casos que exista una reiteración de inasistencia a la actividad, es decir, que el niño acuda al centro, pero no realice la E. Física por diversos motivos.
- m) **No está permitido administrar ningún medicamento** en el centro, **excepto** en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.
- n) Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.
- o) Se vigilará la limpieza de las aulas y de todas las dependencias del Centro, incluido el patio.

- p) Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado.
- q) Dejar las cajoneras vacías.
- r) **Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.**
- s) **Los alumnos que sustrajeran bienes en el Centro, deberán RESTITUIR LO SUSTRÁIDO.**
- t) No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el equipo directivo no aconseje su uso por terceros.
- u) Se pedirá un vaso reutilizable a los niños/as al inicio de curso para los cumpleaños, repartos de leche, etc. Cada vez que lo usen lo volverán a traer limpio al día siguiente de casa.
- v) Y todas aquellas que han quedado recogidas en este documento de forma más extensa.

## M. 3.2 Entradas Y Salidas

Las entradas y salidas del centro se realizarán por 2 puertas distintas:

### **ED. INFANTIL:**

El alumnado de Ed. Infantil hará las filas en el exterior del centro, en la calle pegados a la pared y en la rampa para que los tutores/as salgan a recogerles en la posición indicada para cada clase la zona destinada para cada curso.

**El alumnado que no entre en su turno deberá acceder por la puerta principal del centro una vez que hayan terminado de entrar el alumnado de primaria.**

Las salidas se realizarán de forma escalonada a las 14:00h.

El alumnado será acompañado hasta el lugar de referencia (el mismo que el de la entrada) y se entregará a las familias.

### **Las familias deberán permanecer en la zona indicada**

#### **ED. PRIMARIA**

El alumnado de primaria entrará al centro a las 9:00. Al igual que el alumnado de ed. Infantil harán fila, en la zona destinada para cada grupo en la calle peatonal, siendo recogidos por los docentes; siendo éstos los encargados de la apertura de las puertas de cristal por turnos.

El acceso se realizará de manera simultánea y en orden por la puerta asignada. Entrarán del grupo más cercano a la puerta al más lejano, evitando en la medida de lo posible el cruce de grupos.

Las salidas se realizarán a las 14:00h de la misma manera que las entradas.

Las familias deben ubicarse enfrente de donde se encuentran sus hijos/as dejando libre el pasillo central.

Las familias que tengan hijos en Ed. Infantil y en Ed. Primaria, deberán dejar en primer lugar al alumno/a de infantil, acompañando a su hijo/a hasta la puerta de primaria para que acceda al centro, éste deberá dirigirse a su clase directamente.

Una vez que hayan accedido todas las filas las puertas del centro se cierran, teniendo que llamar al timbre para poder entrar al mismo.

**Los días de lluvia, y al no haber tejadillo, las entradas y salidas se podrán demorar, por lo que les rogamos paciencia.**

Los días de lluvia, el alumnado de Ed. Infantil en las entradas, permanecerá con su familia hasta que salgan los docentes a recogerlos, momento en el que harán la fila y accederán al centro.

Los días de lluvia, el alumnado de Primaria accederá al centro a partir de las 9:00h acudiendo a su aula directamente sin hacer fila.

En las salidas se irá llamando a las familias por cursos para que se acerquen a la puerta.

**Se considerarán retrasos las entradas a partir de las 9:10. Más de 5 retrasos, sin justificación, se considerará falta injustificada.**

**SI NO HAN VENIDO A RECOGER A LOS ALUMNOS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: 1º- LLAMAR A LA FAMILIA. - 2º SE LLAMARÁ A LA POLICÍA LOCAL. EN CASO DE RETRASOS REITERADOS SE COMUNICARÁ A LAS AUTORIDADES PERTINENTES.**

En ningún caso se permitirá la salida de alumnos por la puerta que no le corresponde a las 14:00h.

**Los padres y madres no podrán entrar a ver a sus hijos/as ni acceder al centro salvo en casos de urgencia o por requerimiento del propio centro.**

### **M. 3.3 Asistencia Al Centro**

#### **Alumnado**

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias **a través de un mensaje en la plataforma educamos CLM o a través de la agenda o nota a la tutora en infantil en un plazo máximo de 3 días después de la incorporación del alumnado al centro. En caso de no presentarse dicha justificación se dará la falta por injustificada.**

El **tutor/a** tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente, anotándolo en las hojas de control de faltas dadas a tal efecto, **si**

pasados 3 días de ausencia no hay comunicación por parte de la familia deberá comunicarse por teléfono para recabar la información al respecto.

Las hojas de faltas estarán en el aula en un cajón, serán entregadas en jefatura de estudios al finalizar el mes o siempre que el jefe de estudios lo crea conveniente y **además el tutor será el responsable de meter las faltas en Delphos durante los 5 primeros días del mes siguiente.**

Con los **retrasos** se procederá de la misma manera, siendo introducidos en Delphos en tramos horarios.

Si falta reiteradamente en **días de examen** y es **justificada**, se le repetirá el examen, en el momento y lugar que determine el profesor, pudiendo el docente cambiar el examen realizado al resto de los compañeros/as.

Se recomienda a los alumnos/as que busquen información de las tareas a través de la plataforma educamos CLM, aulas virtuales, otros compañeros/as... de las tareas y contenidos que se han dado cuando no han podido asistir a clase.

Ante reiteradas faltas de asistencia de un alumno el tutor/a se pondrá en contacto con las familias para conocer el motivo de las mismas, haciéndolo saber posteriormente a jefatura de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro (PTSC) para que tome las medidas oportunas...

**Retrasos:** El alumnado que entre una vez cerradas las puertas podrá acceder al aula, siempre que el docente que está en ella así lo estime, en caso contrario no podrá acceder hasta el inicio de la siguiente sesión quedándose bajo la supervisión del equipo directivo. El alumno que entre a clase cinco minutos después se considera retraso, salvo en los casos autorizados por tener hermanos que entren por otra puerta. Si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres/madres que son causa de falta. Será el profesor el encargado de anotarlo en el parte de faltas.

En infantil, se procederá de la misma forma mencionada en el apartado de normas de ed. infantil.

En el caso de no presentar una justificación válida, las faltas se considerarán injustificadas, y no se tendrá derecho a la educación y seguimiento telemático por parte del centro.

El exceso de faltas injustificadas, según lo establecido por normativa, implicará la apertura de protocolo de absentismo escolar, siendo comunicado el mismo a los servicios sociales de la localidad.

## **Profesorado**

El profesorado deberá estar en el centro a las 9:00 horas y avisar, siempre que se pueda, si se va a producir un retraso.

En caso de conocer la ausencia con antelación, se avisará con tiempo suficiente a Jefatura.

El/la docente que falte dejará en un sitio visible la programación facilitando así el trabajo del compañero que le sustituye. Si se es tutor/a y especialista se deberán dejar también las programaciones del resto de cursos.

Si un profesor/a tiene que ausentarse momentáneamente del centro deberá rellenar el impreso establecido para ello.

Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, así como de la justificación necesaria según la legislación vigente.

Las faltas de asistencia, para considerarse justificadas, deben ser entregados en jefatura de estudios los justificantes pertinentes, el mismo día de la incorporación al centro, de no ser así se notificará al servicio de inspección la existencia de dicha falta para iniciar el trámite de falta injustificada.

### **Días de Asuntos propios retribuidos**

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, estará regulado según lo marcado por la legislación.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

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

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

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

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4

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

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

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

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

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

## **PERMISOS DE FORMACIÓN**

Por cada curso escolar, el personal docente tendrá derecho a asistencia de 42 horas de formación.

La solicitud se presentará a través de la plataforma DELPHOS, en el apartado pertinente, irá dirigida al Servicio de Inspección educativa, acompañada del programa de la formación a realizar y de la programación docente a desarrollar durante dicha jornada; así como el Visto Bueno del director/a

El plazo de presentación de la solicitud será de un mínimo de 7 días de antelación.

El número máximo de docentes del centro a los que podrá dar el Visto Bueno para la formación para un mismo día lectivo será de 2.

Cuando existan más de 2 solicitudes se atenderá en función de:

- a) Relación de la formación a recibir con el área que imparte el docente.
- b) Horas de formación ya disfrutadas.
- c) La entrada de la solicitud.
- d) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- e) La antigüedad en el centro del solicitante.

Una vez realizada la formación es obligatorio presentar la justificación pertinente en la jefatura de estudios.

## M. 3.4 Accidentes Escolares

Cuando un alumno del centro se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo solo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a dirección, a secretaría o a conserjería, informando a la familia.

En caso de ser necesaria la asistencia médica urgente se llamará al Centro médico y/o al 112 para el traslado y/o asistencia del herido, en ningún caso se procederá al traslado del mismo por parte del personal del centro docente o no docente siguiendo, en todo momento el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

Si no se localiza a la familia se avisará al centro médico de la localidad para que nos indiquen cómo proceder al respecto.

Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de los padres se seguirá el procedimiento que nos indiquen desde el teléfono de defensa jurídica que nos proporciona la junta.

### **INTERVENCION EN CASOS DE URGENCIA**

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 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

## **INTERVENCION EN SITUACIONES NO URGENTES**

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### M. 3.5 Material Fotocopiable

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias, desde las tutorías se irán aportando los folios en función del gasto que realice cada clase. Para este fin cada alumno traerá, a principio de curso, un paquete de 500 folios de la marca y gramaje que se indique desde la dirección del centro.

El Alumnado de ed. Infantil, además de aportar 3€ y un paquete de folios por alumno (al utilizarse método propio de lecto-escritura y de matemáticas), que saldrá de las cooperativas creadas en cada nivel.

### M. 3.6 Objetos Perdidos

En el hall de primaria existe un lugar para depositar los objetos perdidos que se van encontrando a lo largo del curso escolar. Las familias podrán pasar a buscar los objetos que el alumnado pierda.

No obstante, al finalizar el curso se publicará en el tablón de anuncios los tres días que se puede pasar a recoger dichos objetos los que no se recojan durante este periodo serán donados a Cáritas.

### M. 3.7 Elección de Religión /Alternativa.

Las familias que deseen cambiar de opción en la materia matriculada el curso anterior deberán **hacerlo en el mes de junio o durante la primera quincena de septiembre**. Una vez finalizado este plazo no se podrá realizar el cambio hasta el siguiente curso escolar. Para ello se cumplimentará el formulario pertinente que hay en el centro para dicha selección. El cambio podrá ser anual pero siempre dentro del periodo fijado.

Las materias de religión y alternativa se impartirán en el espacio asignado para tal fin quedándose en el aula el docente que más alumnos/as tenga.

### M. 3.8 Recreos

El profesorado será distribuido al inicio de curso, en función de la ratio marcada en la legislación vigente (30 alumnos por profesor en infantil y 60 alumnos por profesor en primaria). El horario de vigilancia de recreo será elaborado por el equipo directivo, **sin hacer distinción entre las etapas** y teniendo en cuenta la carga lectiva de los docentes, (harán mayor número de vigilancias los docentes que tengan menor carga horaria) para que de éste modo sea lo más ecuánime posible; dicho horario se pondrá en el corcho de la sala de profesores.

El alumnado acudirá al patio acompañado por el docente que imparta clase en la 4ª sesión, no pudiendo acceder a las aulas durante el recreo.

Si un/a alumno/a se accidenta en el recreo, se debe dar aviso al tutor/a para tomar las medidas oportunas, y no abandonar la vigilancia del resto de los alumnos.

Los docentes, en turno de vigilancia de patios y baños del pabellón, deberán ser puntuales a la hora de salir al recreo, asimismo advertirán al alumnado para mantener limpios los patios, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Ningún docente que tenga turno de recreo podrá castigar al alumnado dentro del aula. Si hubiese algún castigo en este periodo el docente deberá permanecer con dicho alumno/a en el aula y **nunca podrá dejarlo solo** dentro de la misma

Al inicio de curso se establecerá un espacio para la ubicación del alumnado que tenga interpuestas conductas contrarias, distinto a la zona de administración. Espacio que será vigilado por los docentes por turnos.

Los días de lluvia todo el alumnado del centro hará los recreos dentro de sus aulas bajo la vigilancia del tutor/a, salvo que se establezcan otros espacios.

Salvo casos excepcionales, el alumnado de primaria, si no está lloviendo, siempre saldrá al patio.

El alumnado no podrá traer juguetes al patio del centro. Durante los recreos se podrán utilizar los materiales del centro destinados para tal fin, que serán facilitados por los docentes. A comienzo de curso se establecerán los materiales que se pueden utilizar y el espacio para el uso de los mismos.

### **M. 3.9 Metodología De Trabajo.**

Al comienzo de curso, se destinará el tiempo indispensable para el repaso de contenidos del curso anterior. Una vez transcurrido ese periodo, los docentes elaborarán una prueba de evaluación inicial basándose en los contenidos. Finalizada dicha evaluación se podrá empezar con los libros **siempre y cuando se disponga de lotes de libros para todos los becados.**

Una vez se tengan los resultados de la evaluación inicial, se enviarán al correo del centro para que sean supervisados por jefatura de estudios y el equipo de orientación.

**Los docentes del mismo nivel deberán estar coordinados en la planificación de las clases, en la impartición de contenidos, metodología y realizando los mismos exámenes.**

Los tutores/as que tengan alumnado de inclusión educativa están obligados tomar las medidas ordinarias y extraordinarias marcadas por el/la responsable del equipo de orientación. Serán los encargados de elaborar los planes de trabajo individualizados e informar a las familias.

Cada docente elaborará su programación de aula. Dicha programación debe quedar registrada en la herramienta de EducamosCLM habilitada para tal fin. Del mismo modo, se elaborará una programación semanal que podrá ser pedida en cualquier momento por dirección y/o al menos una vez al trimestre para facilitar el funcionamiento de las aulas en caso de ausencia o sustitución del profesorado.

Dicha programación estará en un lugar visible para facilitar la labor del profesor que sustituye. Existe un modelo de dicha programación en dirección para quien lo estime oportuno.

La programación de aula deberá seguir las directrices establecidas en las PPDD y en la normativa vigente.

### **M. 3.10 Publicación de Calificaciones.**

Los docentes podrán informar a las familias de las notas del alumnado en las distintas pruebas escritas que hagan a través de la plataforma educamos CLM.

Los docentes de cada especialidad serán los encargados de rellenar las calificaciones trimestrales en la plataforma Delphos.

No se darán en papel las calificaciones trimestrales ya que se publicarán en la plataforma educamos CLM, para que las familias puedan realizar el seguimiento de las mismas.

Las calificaciones trimestrales no son reclamables. La calificación final, podrá reclamarse en un plazo de dos días hábiles a contar desde el día de la publicación, presentando la misma en la secretaría del centro.

### **M. 3.11 Actividades Extraescolares**

#### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Una vez finalizado el horario lectivo, se realizarán actividades **extracurriculares** en las instalaciones del centro cedidas a las distintas entidades (AMPA y Ayuntamiento).

Los responsables de la realización de las diversas actividades los encargados de recoger al alumnado del comedor escolar.

Durante estas actividades no se podrá hacer uso del material del centro que haya en el espacio cedido (pabellón, aulas, ...)

## **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

La celebración de las fiestas se llevará a cabo a nivel de centro, de etapa o de ciclo, decidiéndose a principio de curso cuales se celebrarán. La CCP, o comisión creada a tal efecto, se encargará de realizar la programación y coordinación, oídas las diferentes propuestas de los niveles.

A comienzo de curso los tutores repartirán una **autorización para las salidas por llescas de validez anual** que guardarán durante todo el curso debidamente cumplimentado y firmado.

Las excursiones o salidas se realizarán sólo si la participación de los alumnos por aula supera el 75%. Los grupos irán acompañados, en este caso, por el tutor correspondiente. **En el caso de los especialistas adscritos a los diferentes niveles, siempre que sea viable y a juicio del Equipo Directivo, uno o varios de ellos de forma rotativa acompañarán a los tutores, aunque no estén adscritos a ese nivel.**

Los coordinadores de ciclo y/o personas asignadas de cada nivel serán los encargados de organizar dicha salida. Los tutores/as recogerán el dinero, y se lo entregarán al coordinador/a que será el encargado/a de pagar tanto la entrada como el autocar, dará la autorización para que la firmen los padres, que traerán junto con el dinero de la actividad. **Ningún niño podrá salir del centro sin dicha autorización firmada.** Aquellos alumnos que no entreguen la autorización dentro del plazo establecido por el ciclo/nivel **no podrán asistir a la misma.**

Antes de salidas en las que haya que contratar un autobús, será obligatorio la realización de un sondeo para poder calcular el precio del transporte. En ese sondeo se especificará que en caso de conformar la asistencia a la salida y luego no ir la familia se compromete abonar el importe del autobús. Salvo en los casos en los que se haya interpuesto una medida correctora por parte del centro.

En caso de a la no asistencia del alumnado a una salida, no se devolverá el importe del autobús y quedando sujeta la devolución del importe de la entrada a si es cobrada o no la entrada por parte de la empresa.

La evaluación de estas actividades se realizará en la memoria final de curso.

Es recomendable que al programar las excursiones no coincidan, el mismo día, con otras salidas de otros niveles y **tratar de evitar repetir excursiones todos los años** salvo en aquellos casos que los docentes estimen oportuno repetirla porque exista

variación en las actividades que se van a realizar en dicha salida (consultar memoria fin de curso).

**Los acuerdos adoptados en el órgano de coordinación docente** sobre una actividad **serán prescriptivos**.

El número de salidas fuera de la localidad, que realicen los distintos cursos, será como máximo una por trimestre.

Las decisiones sobre las actividades a realizar ofertadas por el ayuntamiento corresponderán al nivel al que vayan dirigidas, en el caso de que sean actividades en las que participen el resto de los centros de la localidad y vayan dirigidas a todo el alumnado del centro serán obligatorias, salvo que el claustro por mayoría de 2/3 decida lo contrario.

La **ratio** a tener en cuenta para las salidas será: **1/10** o fracción para Educación Infantil y **1/15** para Educación Primaria. Esta ratio podrá verse modificada en función del tipo de actividad (si se cuenta con monitores o no, salida al aire libre, espacios cerrados...), y de las características del alumnado.

## M. 3.12 Protección De La Imagen

La legislación vigente establece:

- Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen. (Constitución Española, 1978)
- La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus funciones. (Constitución Española, 1978)
- Tendrán consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección: la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos. (LO 1/1982 del 5 de mayo)
- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, el cual podrá ser revocado. (LO 15/1999 de 13 de diciembre)

En aplicación de esta normativa, el centro repartirá a las familias, en su incorporación al mismo, un modelo solicitando el consentimiento para la realización de fotografías o vídeos.

Dichos documentos estarán en el expediente personal de cada alumno, serán conocidos por el equipo directivo y/o personas responsables que se establezcan. Por ese motivo, y para evitar posibles problemas con aquellas familias que no dieran su consentimiento, **QUEDA PROHIBIDA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O**

**GRABACIONES DENTRO DEL CENTRO POR PERSONAS QUE NO SEAN LAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.**

## **M.3.13 Normas específicas del equipo de Educación Infantil.**

### **Normas Familias**

#### **1. Horario habitual del centro. Entradas y salidas del ciclo de infantil.**

En septiembre y junio de **9:00 a 13:00** y de octubre a mayo de **9:00 a 14:00**.

Las entradas y salidas se organizarán internamente por parte del centro para facilitar a los niños y niñas una entrada adecuada sin aglomeraciones. Se os informará a principio de curso.

**Las entradas y salidas de los alumnos/as de educación infantil se realizarán por la puerta correspondiente**, nunca por la puerta principal de los alumnos de Primaria, salvo en los casos excepcionales de salidas o entradas fuera del horario habitual.

**Este curso los niños/as esperarán ,justo a la hora de su entrada ( por niveles ),en la zona especificada fuera del centro para su grupo ,sin mezclarse con otras clases , y allí serán recogidos por las maestras . Se ruega que las familias no accedan a la zona de filas.**

- **3 años** : hará las filas en la zona de la rampa
- **4 y 5 años**: realizarán la fila en el porche

Como siempre se recuerda que las familias no pueden acceder al centro y deberán mantener la distancia con los niños/as.

Por ello **es imprescindible la puntualidad en las entradas y salidas del centro.**

En el caso de que por ausencia del tutor/a la hora de la salida, otro docente deba entregar a un grupo este podrá hacerlo en último lugar para facilitar el reconocimiento de las familias.

#### **2. Retrasos y entradas o salidas fuera del horario habitual.**

Aquellos niños/as que **lleguen tarde y su grupo ya haya entrado a clase** tendrán que **ESPERAR HASTA LAS 9:10H. ENTRANDO POR LA PUERTA DE PRIMARIA.**

Las entradas y salidas justificadas fuera del horario habitual se harán a la hora necesaria, siempre que se pueda habrá que avisarlo con antelación al tutor/a , y se harán por la entrada de Primaria, **esperando a ser atendidos por el personal del centro y firmando en el libro de registro.**

**En el caso que haya retrasos reiterados sin justificación, los niños/as se podrán incorporar al aula en la siguiente sesión.**

La familia debe ser puntual en las salidas e intentar esperar siempre en el mismo sitio, para que el niño/a y la tutora les localice fácilmente . **En casos de retrasos reiterados el niño/a será llevado a Dirección quedando informada del suceso**

### **3. Personas autorizadas para la recogida del alumnado.**

Avisad por escrito a los tutores si la persona que recogerá a su hijo/a es distinta a la habitual. En el caso de hermanos menores de edad deben rellenar una autorización por escrito de los padres para recoger al alumno/a.

En el caso de que los tutores no sean avisados y/o no se conozca a la persona que viene a recogerlo no se entregará al alumno/a.

### **4. Justificación de las faltas de asistencia.**

**Serán justificadas siempre** por escrito a través del EducamosCLM, y/o verbalmente **cuando el niño/a se incorpore al centro**. Si no se considerarán faltas injustificadas.

En el caso de faltas habituales y reiteradas, se podrá pedir citaciones médicas y/o justificante de asistencia a los padres como acompañantes, evitando casos sospechosos de absentismo y respetando el compromiso de asistencia de la familia al realizar la matrícula del alumno/a en el centro.

### **5. Situaciones de enfermedad del alumnado y/o alergias .**

Si su hijo/a ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa( coronavirus, conjuntivitis, pediculosis, sarampión , varicela, escarlatina...) no debe acudir al centro hasta que el médico lo estime oportuno y es necesario avisar al centro para prevenir posibles contagios.

Por norma general un alumno/a no podrá asistir al centro si su estado de salud no le permite seguir el ritmo habitual ( sin fiebre, vómitos, diarrea...)para poder participar en las actividades escolares.

Es imprescindible **avisar de las alergias alimentarias o de cualquier otro tipo de enfermedades** que requieran una atención especial ( epilepsia, diabetes, ataques de fiebre, asma...)

En caso de liendres o piojos hay que comunicarlo a la tutora rápidamente y el alumno/a no debe acudir al centro hasta estar totalmente limpios de piojos y liendres.

**No está permitido administrar ningún medicamento** en el centro, salvo en casos excepcionales de patologías con crisis puntuales previo informe médico que así lo prescriba.

### **6. Fomento de la educación para la salud.**

Así mismo se potenciará la limpieza habitual dentro del aula dentro de nuestras posibilidades.

Es necesario **vigilar la higiene para crear hábitos saludables y un clima agradable** (aseo diario, ducha frecuente, uñas cortadas, venir peinados, ropa limpia diaria , no olvidar la crema de protección solar en meses de calor...) .

#### **7. Uso obligatorio del babi.**

Es obligatorio el uso de babi, como medida higiénica los niños/as traerán el babi puesto de casa a diario y se lo llevarán a casa al final de la jornada. Es imprescindible que cada día se traiga un babi limpio al igual que la ropa.

Este curso los colores son; **3 AÑOS BABI AMARILLO, 4 AÑOS BABI VERDE , 5 AÑOS BABI ROJO.**

#### **8. Tipo de vestuario y pertenencias.**

**Todas las pertenencias: babis, mochilas ,chaquetas, abrigos, libros, etc.,** deberán llevar **el nombre y apellidos puesto** , para evitar pérdidas y la ropa una cinta de 25 cm para facilitar que los niños/as lo cuelguen en las perchas.

Si algún niño/a se lleva a casa algo que no es suyo deberá devolverlo lo antes posible.

Recomendamos ropa cómoda fácil de subir y bajar y es necesario el uso de calzado con velcro, evitando pantalones tipo pitillo, con cinturones o tirantes, calzado con cordones, para potenciar la autonomía de los niños/as.

Para el **desarrollo de la psicomotricidad es obligatorio traer chándal y calzado deportivo.** Se les informará de los días semanales.

**No está permitido traer bufandas, fulares, guantes, gorros con cordones, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos, juguetes y mochilas con ruedas.**

En invierno podrán traer gorros y bragas de cuello.

#### **9. Control de esfínteres.**

**Para asistir al colegio, es obligatorio que el niño/a controle sus esfínteres diurnos,** no podrán asistir a clase con pañales. Las tutoras llamarán a las familias para cambiar a los niños/as si se hacen pis o caca. Las tutoras no guardarán ropa de cambio en el aula por norma general.

**El cambio de los niños se hará en el baño que se encuentra en la entrada de Primaria** , esperando a ser atendidos por el personal del centro para que saquen al niño/a del aula, **está prohibido el acceso a las aulas por personas ajenas al centro.**

### **10. Salidas y actividades complementarias y/o extraescolares.**

**Este curso tanto las salidas del centro como las actividades extraescolares** ( cuentacuentos, teatro, magia ...) que suelen desarrollarse en el centro cada trimestre , se notificarán por escrito, debiéndose remitir a las tutoras las autorizaciones oportunas debidamente cumplimentadas con nombre del alumno/a, opción elegida ( AUTORIZO/NO AUTORIZO) , firma de padre/ madre y el dinero para el pago de la misma, ( no se aceptarán monedas menos de 50 céntimos) dentro del plazo establecido por las tutoras/es.

**En caso contrario**, una vez finalizada la fecha tope, **no se aceptará ninguna autorización ni el dinero quedando excluido el alumno/a de la actividad**. Os pedimos especial responsabilidad en beneficio de vuestro hijos/as.

### **11. Atención a las familias.**

Se les informará mediante un correo a través de EdicamosCLM a principio del curso con el horario de atención , este curso **se seguirá primando la comunicación vía telemática tanto para tutorías y reuniones trimestrales virtuales como a través de mensajes por la plataforma educativa Educamos CLM .**

Para informaciones muy urgentes utilizaremos el intercambio de notas que los niños/as deben entregar a las tutoras , estas cada día al llegar y en el momento del almuerzo, recordarán que se las entreguen ya que solamente se revisarán las mochilas de los alumnos/as de 3 años durante el primer trimestre . Las familias deben revisar a diario la mochila por si hubiera alguna circular/nota del centro o la tutora.

**En los momentos de entrada y salida del alumnado no se atenderá a las familias por norma general.**

**Es imprescindible revisar los mensajes de EducamosCLM y consultar la web del centro donde se cuelgan las circulares con información relevante.**

### **12. Servicios de comedor y conciliación.**

El servicio de comedor y conciliación deben contratarse. Hay que informar a los tutores/as en el caso del uso del comedor de forma permanente o esporádica . Estos periodos no son controlados por los maestros/as.

### **13. Usuarios del transporte escolar.**

Los usuarios del servicio de transporte deberán avisar al personal del mismo en caso de no hacer uso del mismo de forma puntual.

### **14. Protección del alumnado.**

Por el bienestar de los niños/as no se puede permanecer en las vallas del recinto durante el horario escolar.

**Está prohibido fotografiar y o grabar a los niños /as y docentes en el patio o durante las salidas y entradas para proteger su privacidad.**

Para la realización e intercambio interno de videos y/o fotos con fines educativos se les pedirá autorización previa.

### **15. Respeto del almuerzo saludable.**

Uno de los objetivos de educación infantil es la adquisición de hábitos de salud por parte de los alumnos, para trabajar dicho objetivo es necesaria la colaboración de las familias a la hora de traer desayunos equilibrados y variados que les permitan experimentar con diferentes sabores y texturas.

Por esta razón los desayunos de los niños/as serán de la siguiente manera:

**Lunes:** Galletas y zumo / batido.

**Martes:** Lácteos( yogur, natillas, quesitos...)

**Miércoles:** Bocado/sándwich variados.

**Jueves:** Fruta fresca ( pelada ,troceada y en tupper).

**Viernes:** Eligen los niños/as

**TODOS LOS DÍAS DEBEN TRAER UNA BOTELLITA DE AGUA QUE DEBE RENOVARSE A DIARIO.**

Evitar la fruta triturada envasada y lácteos( yogures, petis...) con envases para succionar.

Para evitar la manipulación de los alimentos por parte de las tutoras, **SE RUEGA NO TRAIGAN ALIMENTOS ENVASADOS.** No obstante, si algún niño/a trae alimentos envasados ( por ejemplo paquete de galletas) se agradecería que vengan abiertos desde casa.

Las botellas de agua deben ser con tapón unido al envase, **(NO TAPÓN DE ROSCA).**

### **16. Celebración de cumpleaños.**

Es necesario avisar a las tutoras/es con antelación para su planificación dentro del horario. Pudiendo traer para su celebración:

**-Zumos o batidos individuales.**

**-Galletas individuales o surtido de galletas.**

**Por seguridad los alimentos deben venir con el paquete original sin abrir y serán repartidos por la tutora .**

En ningún caso la celebración del almuerzo de cumpleaños se hará mediante chucherías, al poder resultar de tamaños o texturas peligrosas así como poco saludables en exceso. En **caso de que se trajeran no se repartirán al alumnado, devolviéndose a la familia del cumpleaños.**

No se avisará a las familias con antelación de la celebración de los cumpleaños por lo que todos los días los alumnos deberán traer su almuerzo.

**Las tutoras /es no se responsabilizarán de repartir las invitaciones de cumpleaños.** Será función de las familias hacerlo fuera del centro y una vez que haya salido toda la fila de niños/as.

### **17. Materiales trimestrales.**

Los niños/as deben traer en las fechas que se indiquen a lo largo del curso:

- **Babi** con botones por delante del color correspondiente a su nivel, con el nombre puesto y cinta para colgarlo de 25 cm .
- Una **mochila pequeña sin ruedas** donde le quepa el almuerzo y la botella de agua. .
- **Cuadernillos trimestrales de Proyectos**  
La lista se cuelga en la web del colegio y/o en los paneles informativos.

Los materiales se traerán en una bolsa con el nombre y apellidos del niño/a ,su curso y grupo escrito en la bolsa, así como el los libros de los proyectos. Los materiales se entregarán a la hora de la entrada,.

### **LOS MATERIALES SE TRAERÁN EN EL MOMENTO QUE LAS TUTORAS LO REQUIERAN Y SE OS AVISARÁ A TRAVÉS DE EDUCAMOS CLM**

Para evitar errores os recordamos que en Educación Infantil los niveles son:

Nivel de 3 años ( grupo A y B)

Nivel de 4 años ( grupo A y B)

Nivel de 5 años(( grupo A, y B)

**Por favor, no confundir con los niveles de Primaria( 1º, 2º, 3º...)** ya que pueden extraviarse las pertenencias y materiales así como dificultar que el personal del centro localice a vuestros hijos/as a lo largo del curso.

- **Materiales de aula.**  
**Compra mediante cooperativa de materiales** ,para adquisición de los materiales comunes ( pintura de dedos, cartulinas, lanas, algodón , plásticos de plastificar,...) **La cantidad a ingresar por cada alumno/a serán 40€ 3 años y 4 y 5 años en función de necesidades** ( se os informará a principio de curso; una vez que se pongan en funcionamiento por parte de los familiares encargados de la cuenta de cada nivel.

**MUY IMPORTANTE: En el concepto de ingreso se pondrá el nombre y apellidos del alumno/a y el resguardo de ingreso bancario se entregará en papel o a través del EDUCAMOS CLM, lo antes posible al tutor/a.**

Por favor, tengan en cuenta que **cada nivel tiene un número diferente de cuenta en el que deben ingresar el dinero.**

En el caso de que alguna familia no pague el importe de la cooperativa, pasada la fecha límite, el alumno/a no dispondrá de materiales de trabajo, por lo que se le dará una lista para que traiga el material que se le requiere en el centro necesario para poder realizar las tareas dentro del aula.

**Os agradecemos de antemano vuestra colaboración y el cumplimiento de las normas de centro.**

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ACUERDOS DEL CICLO DE EI:**

#### **Información para el equipo de ciclo de Educación infantil.**

A continuación se detallan los aspectos básicos necesarios para conocer el funcionamiento de centro y aquellas normas y acuerdos específicos de nuestro ciclo.

Es conveniente leer los documentos de centro, se suelen enviar a principio de curso si no os llegan debéis solicitarlos, para tener un conocimiento más amplio.

#### **❖ NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A TENER EN CUENTA RESPECTO A LAS FAMILIAS Y ALUMNADO:**

##### **1. Horario oficial de centro:**

En septiembre y junio de 9:00 a 13:00.

A partir de octubre de 9:00 a 14:00.

##### **• EL HORARIO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

Comedor: De 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)

De 14:00 a 16:00 (resto del curso)

Transporte: Llegada 9.00h, recogida 14.00h

##### **2. Puntualidad en las entradas y actuación ante retrasos o salidas antes del horario de centro :**

Aquellos niños/as que lleguen tarde y haya entrado el último grupo de Ed Infantil tendrán que ESPERAR HASTA LAS 9:10 ENTRANDO POR LA PUERTA DE PRIMARIA para que no haya ningún niño/a por los pasillos y los especialistas puedan empezar sus clases correspondientes.

Las entradas y salidas justificadas fuera del horario habitual se harán a la hora necesaria, siempre que se pueda habrá que avisarlo con antelación al tutor/a, y se harán por la entrada de Primaria, **esperando a ser atendidos por el personal del centro y firmando en el libro de registro.**

**En el caso que haya varios retrasos injustificados, los niños/as no se podrán incorporar hasta la siguiente sesión.**

La familia debe ser puntual en las salidas e intentar esperar siempre en el mismo sitio, para que el niño/a y la tutora les localice fácilmente. **En casos de retrasos reiterados el niño/a será llevado a Dirección quedando informada del suceso.**

**Varios retrasos injustificados implicarán que el niño/a no se incorpore hasta la siguiente sesión.** Esta medida debe valorarse en función de la causa del retraso ya que a lo largo del año pueden darse algunos problemas que hagan que se supere este límite sin ser un hábito reiterado en esa familia. La acumulación de retrasos de forma habitual puede considerarse absentismo, por lo tanto debe informarse a Dirección y registrarse mensualmente en Delphos para poder proceder como se crea oportuno. **En caso de retraso justificado** (análisis, cita médica...) el alumno/a se incorporará a clase en el momento que llegue sin esperar a la siguiente sesión.

**Siempre que los alumnos tengan que entrar o salir del centro por motivos justificados, se hará por la puerta de Primaria a la hora necesaria y los familiares deberán firmar en los libros de registro para que conste. Deben esperar a ser recibidos por la conserje o docente que los reciba, en ningún caso los familiares van a las aulas a recoger o llevar a los niños.**

Siempre que lo sepan es conveniente que avisen al tutor en estos casos de retrasos o salidas antes del horario habitual.

### **3. Organización de entradas y salidas :**

Los alumnos/as de educación infantil entrarán y saldrán por la puerta de infantil, nunca por la puerta principal destinada a alumnos de primaria. Excepto los alumnos/as que hagan uso del servicio de transporte.

**Los familiares deben permanecer fuera de la zona delimitada para su nivel para facilitar este momento, no pueden entrar al centro acompañando a los niños/as ni por la rampa ni escaleras.**

En septiembre y junio los horarios serán de **9:00 a 13:00** y de octubre a mayo de **9:00 a 14:00**.

### **Los grupos del nivel saldrán con su tutor/a en fila.**

En primer lugar, saldrán las dos clases de 3 años, a continuación, saldrán las dos clases de 4 años, y por último saldrán las dos clases de 5 años.

Los alumnos entrarán al centro de la siguiente forma: en primer lugar, las dos clases de 5 años, en segundo lugar, las dos clases de 4 años y por último saldrán las dos clases de 3 años.

#### **4. Personas autorizadas para la recogida de los alumnos/as.**

Hay que avisar a los tutores si la persona que recogerá a su hijo/a es distinta a la habitual, y los usuarios del servicio de transporte deberán avisar al personal del mismo en caso de no hacer uso del mismo.

Si es algo excepcional se avisará mediante nota o vía telefónica.

En caso de duda no se entregará a los niños/as sin llamar previamente a los familiares.

En los casos de padres separados y problemas de custodia, se debe tener constancia de la sentencia y acuerdos e informar a Dirección.

En caso de hermanos menores de edad debe haberse entregado una autorización por escrito.

#### **5. Justificación de faltas de asistencia:**

Las **faltas de asistencia serán justificadas siempre** por la plataforma y/o verbalmente cuando el niño/a se incorpore al centro. Si no se considerarán **faltas injustificadas**.

No es necesario pedir justificante médico salvo en situaciones que haya sospecha de un caso de absentismo. En ese caso se les pedirá justificante como acompañantes del paciente ya que a veces los médicos no hacen el justificante a nombre del niño/a.

Salvo en casos graves por enfermedades contagiosas o que impliquen un periodo de ausencia prolongado

no es necesario que las familias llamen al centro para informar de la ausencia

- 6. Todas las salidas/actividades extraescolares del centro se harán previa información a las familias y con autorización firmada**, debiéndose remitir a las tutoras/es las autorizaciones oportunas con el correspondiente AUTORIZO O NO AUTORIZO firmado junto con la entrega del dinero indicado, dentro **de la fecha tope indicada en la autorización**. En caso contrario no podrá asistir a la actividad quedando al cuidado de otros docentes.  
**Como norma general, no se recogerá la autorización y/o dinero fuera del plazo establecido para posibilitar la organización y pago de la actividad.**  
**Con la excepción de niños/as enfermos con cuyas familias se contactará vía telefónica si fuera necesario.**

En el caso de actividades de pago global previamente se realizará un sondeo para ajustar el precio. En este caso no se podrá devolver el dinero si el niño/a por causa justificada no pudiera asistir.

En las actividades de pago individual, se mandará directamente la autorización y si el niño falta por causa justificada se le devolverá el dinero.

En el caso de que en un grupo los familiares no entreguen las autorizaciones /dinero dentro de plazo dándose la situación de no haber la mitad más uno de participación , el grupo no asistirá a la actividad.

Se valorará en los casos de sondeo si niños que no han entregado el sondeo se les manda posteriormente la autorización.

De forma puntual debemos asegurarnos de que las familias han recibido la nota.

## **7. Niños enfermos, con alergias o tratamientos especiales:**

Los niños/as enfermos que no estén en condiciones de seguir el ritmo habitual (fiebre, diarrea, vómitos...) y/o requieran cuidados especiales deberán permanecer en casa hasta que se recuperen.

**No está permitido administrar ningún medicamento en el centro como norma general.**

En el caso de **enfermedades infecto- contagiosas** (coronavirus, conjuntivitis, varicela, sarampión, escarlatina, gastroenteritis...) no debe acudir al centro hasta que el médico lo estime oportuno y es **necesario avisar al centro** para prevenir posibles contagios y epidemias.

En el caso de piojos, se informará a la tutora y el niño debería estar en cuarentena hasta que esté totalmente limpio de piojos y liendres.

Se mandará una nota por aula /nivel para informar a las familias de que deben revisar a sus hijos por la presencia de piojos.

En el caso de niños/as que tengan cualquier tipo de alergia se debe informar a los tutores de las causas , síntomas y si existiera algún protocolo médico a seguir .

Se identificará a ese alumno de forma clara (nombre, foto, tipo de alergia) dentro del aula para evitar una reacción sobre todo en el caso de ausencia de la tutora.

En casos de alergias extremas , así como otras enfermedades especiales( epilepsia, diabetes...) los familiares deben adjuntar informe médico y protocolo de actuación en caso de crisis ,se informará a Dirección que serán los que tomarán las decisiones dado el caso . En estos casos excepcionales el responsable podrá administrar la medicación oportuna con la autorización escrita de la familia.

En el resto de casos si algún niño/a requiere algún tipo de medicación durante la jornada escolar serán los padres los que vengan a dársela.

## **8. Fomento de la educación para la salud.**

Se potenciará la limpieza habitual dentro del aula dentro de nuestras posibilidades.

Es necesario **vigilar la higiene para crear hábitos saludables y un clima agradable** (aseo diario, ducha frecuente, uñas cortadas, venir peinados, ropa limpia diaria, no olvidar la crema de protección solar en meses de calor...)

## **9. Atención a las familias:**

Este curso se primará la comunicación presencial tanto para tutorías y reuniones trimestrales como a través de mensajes por la plataforma educativa Educamos CLM.

Para informaciones muy urgentes utilizaremos el intercambio de notas que los niños/as deben entregar a las tutoras , estas cada día al llegar y en el momento del almuerzo, recordarán que se las entreguen ya que solamente se revisarán las mochilas de los alumnos/as de 3 años durante el primer trimestre .

Las familias deben revisar a diario la mochila por si hubiera alguna circular/nota del centro o la tutora.

En los momentos de entrada y salida del alumnado no se atenderá a las familias por norma general.

Es obligación de las familias revisar los mensajes de Educamos CLM y consultar la web del centro donde se cuelgan las circulares con información relevante.

Existe un día semanal para las tutorías con las familias (se les informa cada principio de curso . Normalmente Lunes de 14-15h)

Si por necesidad hubiera que citar a familias en otro día , se recalcará que es una media excepcional para no sentar precedente.

## **10. Normas básicas para asistir al centro escolar:**

- **Control de esfínteres:** Todos los niños/as deben controlar esfínteres , no pudiendo llevar pañales dentro del centro escolar. Con la excepción de los ACNEES que tienen la atención del ATE.

En el caso de que hubiera que cambiarlos por pis , caca o vómito , se llamará a la familia para que traigan la muda necesaria y cambien a los niños/as en el baño de la entrada de Primaria.

**Las tutoras no aceptarán mudas en clase ni cambiarán a los niños/as como norma general.**

Ante situaciones excepcionales y justificadas( niños que se hacen pis con el objetivo de que vengan sus padres, situación extraordinaria que impide que acudan a cambiarlo en un tiempo prudencial) **pueden permitir que los niños se cambien solos sin que venga la familia.**

- **Es necesario vigilar la higiene ( ducha frecuente, aseo diario, peinarse, uñas cortadas , ropa limpia...),** para asegurar su cumplimiento se debe plantear a las familias como un hábito saludable para los niños que debe ser una rutina diaria.
- **No se traerán al centro chupetes, biberones ni juguetes .**
- **Es necesario que traigan ropa cómoda fácil de subir y bajar, sin cinturones ni tirantes, zapatos con velcro,** que favorezcan la autonomía del niño/a y adecuada a la temperatura.
- **No se pueden traer bufandas, fulares , guantes, gorros con cordones, paraguas, anillos, pulseras, pendientes largos.** En invierno pueden traer gorros y bragas de cuello.
- **Todas las pertenencias de los niños/as deben estar identificadas con su nombre y apellidos en un lugar visible y la ropa ( abrigo, chaquetas, babi...) debe llevar una cinta de unos 25cm (no menos pues no se puede colgar, ni mucho más para que no se lo puedan colgar de la cabeza) para ayudarles a colgarla en las perchas.**
- **Es obligatorio el uso de babi,** este curso como medida higiénica los niños/as traerán el babi puesto de casa a diario y se lo llevarán a casa al final de la jornada. Es imprescindible que cada día se traiga un babi limpio al igual que la ropa.  
Para identificar los niveles desde el curso pasado se empezó a instaurar un color para cada promoción que entra al centro. Este curso los colores son ; 3 AÑOS BABI AMARILLO, 4 AÑOS BABI VERDE, 5 AÑOS BABI ROJO.  
En el tercer trimestre de 5 años se elimina su uso como preparación para su paso a Primaria.
- **Si algún niño/a se lleva a casa algo que no es suyo deberá devolverlo lo antes posible.**
- **Los días de psicomotricidad deben venir con chándal y zapatillas de deporte,** en los casos reiterado y una vez avisados si no se cumple este requisito el maestro puede optar por que no participe en las actividades.
- **Los familiares no pueden permanecer en las vallas del recinto durante el horario escolar. Está prohibido fotografiar a los niños /as en el patio y darles cualquier alimento.**
- **Los cambios de ropa por parte de los padres a los alumnos se realizarán en el aseo situado a la derecha del hall de entrada y esperarán a ser atendidos por el conserje o cuidadoras de comedor, responsables de la entrega /recepción de los alumnos que entran y salen del centro.**  
**Los padres no podrán acceder a las aulas u otros espacios del centro para esta labor.**

**11. Almuerzo saludable :** Dado que uno de los objetivos de educación infantil es la adquisición de hábitos de salud por parte de los alumnos, para trabajar

dicho objetivo es necesaria la colaboración de las familias a la hora de traer desayunos equilibrados y variados. Por esta razón los desayunos de los niños/as serán de la siguiente manera:

Lunes: Galletas y zumo / batido.

Martes: Lácteos( yogur, natillas, quesitos...)

Miércoles: Bocadillo/sandwich

Jueves: Fruta.

Viernes: Libre.

Se fomentará la variedad, evitando el abuso del chocolate o alimentos ya triturados y envasados en el

caso de la fruta.

Todos los días deben traer una botellita de agua que debe renovarse a diario en casa.

Para evitar la manipulación de los alimentos por parte de las tutoras, SE RUEGA NO TRAIGAN ALIMENTOS ENVASADOS. No obstante, si algún niño/a trae alimentos envasados ( por ejemplo paquete de galletas) se agradecería que vengan abiertos desde casa.

Las botellas de agua deben ser con tapón unido al envase, **(NO TAPÓN DE ROSCA)**.

## **12. CUMPLEAÑOS:**

Las celebraciones de cumpleaños se harán en la clase a la hora del desayuno, siendo necesario avisar a la tutora para planificarse. Los niños podrán traer como almuerzo para compartir con sus compañeros/as :

-Zumos o batidos individuales o de litro en cuyo caso deben traernos los vasos para repartir.

-Galletas o surtido de galletas a su gusto.

Por seguridad los alimentos deben venir con el paquete original sin abrir y serán repartidos por la tutora .

No se avisará a las familias de los días en los que se celebrarán los cumpleaños por lo que todos los días los alumnos deberán traer su merienda, ya que a algunos niños/as tal vez no les apetezca y por los alérgicos.

Se avisará a las familias que no pueden traer chucherías como almuerzo de cumpleaños, ya que pueden resultar de tamaños y texturas peligrosas.

En el caso de que traigan golosinas , no se las comerán en el centro, las meterán en sus mochilas para casa sin almuerzo de celebración.

**Las tutoras no se responsabilizarán de repartir invitaciones de cumpleaños, para evitar situaciones delicadas cuando no se ha invitado a todos los niños de la clase.**

Las familias deben ponerse en contacto y tienen que entregarlas fuera del centro y una vez que haya salido toda la fila de niños.

Como excepción en los casos de niños/as de comedor cuyos padres no se ven, se permitirá que sean los propios niños/as los que metan la invitación en las mochilas de los niños que vaya a invitar si fueran capaces de hacerlo solos.

### 13. MATERIALES BÁSICOS :

- 
- Un babi con botones por delante, el nombre puesto y cinta para colgarlo ( 25 cm) del color que se indique en la reunión de tres años.
- **Una mochila pequeña** con su nombre, para llevar y traer el almuerzo.
- **NO SE ACEPTARÁN MOCHILAS EXCESIVAMENTE GRANDES O CON RUEDAS.**
- Materiales como rollos de papel, toallitas, ...se pedirán en función de las necesidades de las respectivas aulas.

**-Materiales editoriales:** La lista estará en la web del centro y/o en los paneles informativos.

**Se traerán en una bolsa con el nombre y apellidos del niño/a , su curso y grupo escrito**, debe ser entregado al conserje a la hora de las entradas y salidas, en caso que esto no sea posible, el padre/madre dejará los materiales en el vestíbulo del colegio en el montón correspondiente a la clase de su hijo/a una vez que hayan entrado los niños/as a las aulas.

Es importante que todos estos materiales se traigan a lo largo de la primera semana de clase.

Este curso 2023/24, los libros de los proyectos se traerán por trimestre.

### ❖ **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ACUERDOS DEL CICLO DE EI:**

#### ➤ **HORARIOS:**

##### ● **HORARIO LECTIVO:**

##### - **JUNIO-SEPTIEMBRE DE 9h-13h**

La organización de las sesiones puede variar en función del horario de los especialistas.

##### - **OCTUBRE-MAYO DE 9h-14h**

Seis sesiones de 45 minutos y recreo de 30 minutos, este curso hay un único turno de patio ( 12-12:30h). Como norma interna de centro la salida en El se hará de forma escalonada todo el curso .Se intentará respetar en la medida de lo posible y nunca se sacará a los niños antes del margen establecido .

##### ● **HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO**( puede variar

cada curso)

- Lunes: atención a las familias de 14:00 a 15:00 horas.
- Martes de 14:00 a 15:00 horas formación del profesorado.
- Miércoles de 14:00 a 15:00 horas reuniones de ciclo, preparación de materiales curriculares.
- Jueves de 14:00 a 15:00 horas, hora de cómputo mensual: puede compensarse a lo largo de la semana o destinarse a claustros, Consejo Escolar, programación de aula....

**ENTRADAS Y SALIDAS:**

- Entraremos de forma escalonada (5/4/3)
- Saldremos de forma escalonada ( 3/4/5)

Todas las tutoras y especialistas ( si tienen sesiones a primera hora) deberán estar a la hora para entrar con su fila.

Las entradas y salidas de los alumnos/as de educación infantil se realizarán por la puerta correspondiente, nunca por la puerta principal de los alumnos de Primaria, salvo en los casos excepcionales de salidas o entradas fuera del horario habitual.

- 3 años: rampa
- 4 y 5 años: porche (deberán subir por las escaleras).

Como siempre se recuerda que las familias no pueden acceder al centro y deberán mantener la distancia con los niños/as.

Por ello es imprescindible la puntualidad en las entradas y salidas del centro .

En el caso de que por ausencia del tutor/a a la hora de la salida, otro docente deba entregar a un grupo este podrá hacerlo en último lugar para facilitar el reconocimiento de las familias.

Los días de lluvia la entrada se realizará siguiendo las siguientes indicaciones : entrarán directamente.

- **En ningún caso los niños de comedor /transporte pueden quedarse sin vigilancia.**

Durante el presente curso, las monitoras de comedor vienen a recoger a los alumnos/as.

Si el transporte se retrasara sin poder quedarse ningún docente a su cargo se informará a Dirección.

Una vez que salen los de transporte hay que asegurarse que la puerta de Infantil queda cerrada.

➤ **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Las habituales a nivel de Centro: Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día del Libro, Fin de curso...

Además se planificarán las actividades para los diferentes trimestres. Cada curso se revisará esta decisión en función de las circunstancias. Cada nivel tendrá autonomía para organizar y seleccionar las actividades según sus intereses. Si se decide organizar una actividad de ciclo se distribuirá las tareas (búsqueda...).

➤ Aspectos a destacar:

✓ **Coordinador/a.**

El coordinador /a de ciclo será la vía de comunicación y transmisión de todas las directrices e informaciones marcadas por el Equipo de Dirección y acuerdos aprobados en la CCP con el equipo de ciclo.

En el presente curso dado que en infantil se han quedado seis unidades, únicamente habrá un coordinador/a, sin necesidad de haya encargados de nivel como en cursos anteriores, él/la cuál transmitirá las informaciones que incumban al ciclo y velará por el cumplimiento de las normas y acuerdos de ciclo, preparará las actividades ( con ayuda de los demás tutores) y circulares que les competan, controlará el dinero de la cooperativa, ayudará a buscar actividades complementarias, o cualquier otra tarea que sea necesaria.

Habrà que tener en cuenta las normas de centro respecto a las familias/ alumnado y acuerdos de ciclo para favorecer su cumplimiento y evitar actuar de forma contraria.

**ORGANIZACIÓN DE SELECCIÓN DE COORDINACIÓN:**

La coordinación será rotatoria. Se irá alternando entre las tutoras de 4 años.

✓ **Para un mejor control del patio.**

El presente curso, , se hacen turnos de patio, cada tutor hará dos días a la semana de vigilancia de patio siempre saliendo con su grupo de alumnos/as en el caso de las clases de 3 años ,4 años y 5 años. Solo se usarán los patios del pasillo independiente del nivel. Las profes a las que le toque puerta estarán pendientes de los niños/as que entren al baño. Se debe ser puntual a la hora de la salida si te toca turno de patio.

Los juguetes no se cogen hasta que suene el timbre y se recogen también cuando suene. Si alguna tutora decide entrar más tarde se podrán quedar pero sin juguetes. Serán los niños/as de 5 años los encargados de recoger los juguetes con la colaboración de los de 3 y 4 años.

**Será necesario que los niños vayan siempre al aseo antes de salir al patio y controlar su uso reiterado** , para evitar que estén entrando y saliendo del aula.

**Los días de lluvia:** Los especialistas y apoyos asignados a cada nivel pasarán por las aulas para que las tutoras puedan ir al baño.

✓ **Para evitar atascos e inundaciones.**

Hay que evitar que los niños/as echen arena en el alcantarillado de los patios pequeños, así como controlar el uso de los baños para que no echen toallitas o papel de manos al wc.

✓ **Respecto a las reuniones con las familias.**

Las reuniones se realizarán de forma presencial. Las tutorías serán, por norma general, presenciales. Las comunicaciones serán vía telemática por la plataforma Educamos. Si es algo muy urgente se aceptarán notas escritas en mano o en la mochila. No hay agendas.

✓ **Es conveniente informar de determinadas circulares que se envíen a las familias .**

Informando a la coordinadora y /o dirección (Por ej: cuando se vaya a realizar algún tipo de actividad especial que implique colaboración con la familia, petición de materiales especiales fuera de la cooperativa...).

✓ **Respecto a las programaciones y actividades.**

Respetando la libertad de cada tutor, se tendrán en cuenta las bases fijadas en la programación de ciclo, y se pondrán en común las posibles actividades que se pretendan desarrollar a nivel de ciclo aunque se realicen de manera individual a nivel de aula.

Debe haber una coordinación para la elaboración de la programación de aula y selección de los contenidos básicos trimestrales, que deben entregarse a las familias cada trimestre vía Educamos CLM.

Además debe haber un acuerdo para la planificación de la lectoescritura y lógica-matemática dentro de las unidades, siempre teniendo en cuenta los diferentes ritmos de trabajo y necesidades de cada grupo.

El nivel debe acordar las fichas de refuerzo y ampliación que se vayan a hacer en cada trimestre.

➤ **Boletines de Evaluación.**

Según indicaciones del equipo directivo.

✓ **Registro sesiones de evaluación.**

Se usará el modelo aportado por Jefatura de Estudios, incluyendo los aspectos más destacables del grupo que evidencien sus características , necesidades y seguimiento de proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este registro se hará en formato digital subiéndose al TEAMS y aportando una fotocopia en papel el día de la sesión de evaluación que debe ser firmada por el tutor/a y especialistas.

Todos los tutores deberán tener el registro de los indicadores trabajados en su carpeta de tutor.

✓ **Realización de PT en los casos de ACNEES.**

**Los tutores realizarán y evaluarán los PT de su grupo**, facilitándoselos en las fechas establecidas a la Unidad de Orientación que por su parte ,y en la medida de sus posibilidades, asesorarán a los tutores existiendo una coordinación con las especialistas.

✓ **Registro de faltas de asistencia.**

Por semanas o la primera semana de cada mes cada tutor/a deberá registrar las faltas de asistencia o retrasos de su grupo en Delphos, informando de los casos de retrasos reiterados o faltas injustificadas a Dirección.

✓ **El funcionamiento de las cooperativas y uso de materiales de nivel .**

Fue aprobado con el beneplácito de los padres el primer año de funcionamiento del centro.

Se intentará en la medida de lo posible hacer uso de sus fondos pagando mediante transferencia bancaria y usar el remanente en metálico para compras pequeñas guardando siempre los tickets o facturas.

El dinero de las cooperativas se destinará para la compra de material fungible del nivel , reposición de materiales deteriorados por el grupo ,para la compra de materiales para actividades especiales que se programen , así como para las actividades de navidad y fin de curso.

Las tutoras/es del nivel se tendrán que poner de acuerdo para la compra de los materiales que debe hacerse de forma conjunta y equitativa, siempre pensando en el ahorro y optimización de los mismos. Para 3 años el dinero de cooperativa será de 60 euros y para 4 y 5 años será según necesidades.

**Normas:**

-Ningún tutor puede comprar materiales con el dinero de la cooperativa sin el consentimiento del resto de miembros del nivel.Cada nivel gestionará sus gastos y para las actividades conjuntas se tendrá que aportar una cantidad proporcional, así como para reposición de materiales deteriorados por los niños/as en función de necesidades.

-El dinero de 5 años pasará como remanente para reponer materiales.

-Cada curso se juntará el dinero sobrante de las actividades extraescolares como remanente común.

Se tendrá que reservar 100 euros como remanente por nivel para remanente común en caso de necesidades.

✓ **Preparación al paso a Primaria.**

En el tercer trimestre del nivel de 5 años se planificarán las actuaciones oportunas para preparar a los niños y familias para su paso a la etapa de Primaria.

▪ **Medidas a llevar a cabo:**

-Los niños/as dejarán de traer babi.

-Los días que se crea conveniente almorzarán en el patio , limitándose en todo caso el periodo de almuerzo en clase.

-Se controlarán las salidas al baño, disminuyendo su frecuencia ( pero deben tener al menos dos momentos obligatorios para ir).

-Si la ratio y espacio del aula lo permiten se puede optar por cambiar los agrupamientos por un modelo en U o filas.

-En coordinación con los tutores/as de primero se planificará alguna actividad de acogida para familiarizarse con la nueva experiencia.

-Durante el curso y sobre todo en la reunión final se informará a las familias de los cambios que conlleva el paso a Primaria.

-Orla y Graduación : se consultará con el Ampa cada curso escolar para la organización de la Graduación.

-Las fotos de la orla se harán en el centro y las tutoras decidirán la organización de las orlas.

-La graduación se hará en el centro, en el patio de primaria.

-Los niños prepararán un baile y se les entregan los diplomas en presencia de las familias del nivel Se invitará por norma general, a dos familiares por niño/a.

-Con el dinero de la cooperativa se pagará la orla y si se les quiere hacer algún obsequio de recuerdo.

**ANTE TODO SE INTENTARÁ CREAR UN CLIMA DE TRABAJO CORDIAL Y COOPERATIVO BASADO EN EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y COMPAÑERISMO.**

¡¡Bienvenidos/as!!

**N. EN EL CASO DE CENTROS QUE CUENTEN CON RESIDENCIA ESCOLAR.**

Sin contenido.

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

### 1. Comunicación A Las Familias

Las comunicaciones con las familias podrán ser: de manera presencial, telefónicamente o telemáticamente a través de cualquiera de las plataformas oficiales que la administración pone a nuestra disposición: correo institucional, educamos CLM, y MICROSOFT TEAMS.

Las reuniones generales y/o tutorías podrán llevarse a cabo de manera presencial o telemática. Las tutorías y o reuniones con el personal del centro se harán con cita previa.

Cualquier persona ajena al centro que tenga que recoger a un alumno por enfermedad, asistencia a atención temprana o cualquier otra situación, deberá tener autorización expresa del equipo directivo, pasar y registrarse en secretaría, esperando en el lugar habilitado para ello. En ningún caso, los padres o personas ajenas al centro podrán acceder a las aulas para recoger a un alumno.

El tutor tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas e introducidas en la delphos, para poder realizar un seguimiento exhaustivo en el caso de que haya algún positivo en el aula. Con los **retrasos** se procederá de la misma manera, siendo introducidos en Delphos en tramos horarios.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno el tutor se pondrá en contacto con las familias para conocer el motivo de las mismas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro (PTSC) para que tome las medidas oportunas.

En primaria, los retrasos ocasionales de los alumnos a la hora de entrar los gestionará el profesor tutor, si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta. Si el retraso es superior a 10 minutos, el alumno se incorporará al aula en el siguiente cambio de clase y el profesor deberá reflejarlo en el parte de faltas.

En infantil, se procederá de la misma forma que en primaria a excepción de los que vengan del médico y que aporten el justificante médico correspondiente;

los alumnos diagnosticados con necesidades educativas que tengan que acudir a Atención Temprana o a otros especialistas externos al Centro.

Se harán **dos** excepciones por retrasos del alumno (averías coche, dormirse...).

En estas salvedades los alumnos entrarán al aula.

## 2. justificación de faltas

Independiente de la etapa en la que se encuentre el alumnado, será obligatoria la justificación de faltas por parte de las familias.

Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias **a través de la plataforma educamos CLM, o bien a través de la agenda en un plazo máximo de 3 días tras la incorporación del alumno/a. Una vez finalizado el plazo, si no se hubiese entregado dicha justificación la falta será considerada injustificada.**

En el caso de que las faltas sean justificadas o injustificadas superen el 20% de los días hábiles del mes, se podrá requerir a las familias otro tipo de justificaciones como son las médicas. En caso de que no se faciliten las mismas se procederá a iniciar el protocolo de absentismo escolar.

Una acumulación de cinco retrasos se considera falta injustificada.

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

Como se establece en la normativa las NOCF deben incluir Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

Actualmente la actuación ante padres separados y divorciados, se realiza siguiendo el apartado 2 y 3 del "Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha:

### 2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. 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 la medida, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

### **3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

**SI NO HAN VENIDO A RECOGER A LOS ALUMNOS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: 1º- LLAMAR A LA FAMILIA. - 2º SE LLAMARÁ A LA POLICÍA LOCAL. EN CASO DE RETRASOS REITERADOS SE COMUNICARÁ A LAS AUTORIDADES PERTINENTES.**

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

### **Q. 1 Recursos Materiales y Didácticos**

El material bibliográfico de infantil se encontrará ubicado en la tutoría de esta etapa. Los materiales didácticos se encuentran distribuidos en las aulas.

En la etapa de primaria los materiales bibliográficos están organizados por materias en la sala de profesores.

Los profesores que necesiten utilizar cualquiera de estos materiales una vez terminado su uso los volverán a colocar en su lugar, para facilitar la utilización por parte de otros compañeros.

Al comenzar el curso se realizará un inventario de los materiales que hay en el aula que debe ser entregado en Secretaría antes de finalizar octubre. Del mismo modo, en junio se realizará otro para comprobar el estado del material.

En las primeras reuniones de nivel se pondrán en común las necesidades de materiales y dichas necesidades se entregarán en secretaría para valorarlas y darle respuesta.

El uso del mismo estará supervisado en todo momento por los maestros de esa especialidad, serán ellos los que velen por el buen cuidado de los mismos, y siendo los encargados de que una vez que se haya finalizado la actividad con los mismos éstos se queden recogidos.

El alumnado que dañe de forma intencionada o haga un mal uso del mismo podrá restringírsele su uso como queda establecido en las conductas contrarias.

El material de música se ubicará en el aula de música.

Los docentes de música serán los encargados de supervisar el uso que el alumnado hace de este material.

El material será llevado a las aulas para que sea utilizado por los alumnos/as durante la clase por los docentes de música cuando la clase se realice en la clase del alumno y así sea necesario"

## **Q. 2 Normas De Uso Del Pabellón Y Del Material De Educación Física.**

El acceso al pabellón se realizará desde el pasillo que lo une al centro o desde patio del colegio, según de donde procedan los alumnos. Acceso sólo de entrada, la salida se realizará por las puertas laterales.

Debido a que el pabellón es municipal, las normas por las que se rige el uso, las encontramos en la normativa reguladora de gestión, uso, planificación y programación de actividades, instalaciones y equipamientos de los servicios deportivos del ayuntamiento de Illescas.

El profesor responsable del grupo de alumnos será el encargado de llevar a cabo un correcto uso de las instalaciones, equipamientos, materiales y deportivos disponibles.

Para el acceso de los niños a la instalación será imprescindible la asistencia y permanencia del profesor durante el tiempo de la sesión.

El profesor será el responsable del comportamiento y control de los alumnos.

A la pista se accederá solamente con la indumentaria y el calzado adecuado y limpio, queda prohibido el uso de zapatos o zapatillas que puedan perjudicar el buen mantenimiento de los pavimentos deportivos, por ejemplo, zapatos con tacón.

El alumnado deberá traer una bolsa de aseo los días que tenga educación física para poder lavarse una vez finalizada la clase.

Los materiales destinados a la enseñanza de esta área estarán ubicados en el almacén que se destine para tal fin dentro del pabellón deportivo.

El uso del mismo estará supervisado en todo momento por los maestros de esa especialidad, serán ellos los que velen por el buen cuidado de los mismos, y siendo los encargados de que una vez que se haya terminado de usarlos éstos se queden recogidos.

Dicho material será inventariado al comienzo y al final del curso comprobando el estado del mismo.

No se podrán utilizar estos materiales fuera de las sesiones de educación física.

El alumnado que dañe de forma intencionada o haga un mal uso del mismo podrá restringírsele su uso como queda establecido en las conductas contrarias.

## **Q. 3 Normas rocódromo**

Se deben colocar las colchonetas en el suelo antes de comenzar a escalar.

Está prohibido escalar sin la supervisión de un adulto.

Está totalmente prohibido subir a la plataforma superior de la instalación.

Hay que mantener limpia la instalación y asegurarse que el calzado está limpio antes de comenzar.

Al finalizar se deben recoger las colchonetas.

## Q. 4 Normas De Uso De La Biblioteca

### 1. Préstamo de libros.

- El préstamo de la biblioteca para alumnado y claustro se realizará de manera mensual, en las fechas y sesiones facilitadas a comienzos de cada curso.
- Cada alumno/a podrá tomar prestados libros pertenecientes a su nivel educativo.
- Solo los alumnos que, según el tutor/a, lo precisen, podrán tomar prestados libros de otros niveles educativos.
- Todos los miembros del claustro podrán hacer uso del préstamo los recreos indicados de las semanas facilitadas a comienzo de curso.
- El alumnado podrá tomar prestado un libro.
- Los miembros del claustro podrán tomar prestado un máximo de cinco libros.
- A los alumnos/as que se retrasen en el préstamo, la biblioteca les dará una nota destinada a la familia para que devuelvan el libro en el turno de préstamo siguiente. Es el tutor/a quien debe asegurarse de que dicha nota llegue a las familias. Mientras el libro no sea devuelto, no podrán llevarse ningún otro ejemplar.
- En el caso de pérdida o deterioro de un libro, el alumnado deberá comprar un libro igual o similar, previa información a la familia.

### 2. Carnés

- Alumnado de 1º a 5º E.P.  
Los carnés serán guardados por los tutores y tutoras, que tendrán que repartirlos y volverlos a recoger los días en que haya préstamos.  
El último día de préstamo, los tutores entregarán todos los carnés de su grupo a la biblioteca.
- Alumnado de 6º E.P.  
Los carnés del alumnado de 6º de EP serán custodiados por los alumnos y alumnas.  
En el caso del alumnado que no promocione, deberán devolverlo antes de finalizar el curso.  
El resto de alumnos/as podrán quedarse con su carné.
- Maestros/as

Todos los maestros y maestras del centro cuentan con su carné. Este carné no es nominativo y deberá devolverse la última semana de préstamo.

### **3. Uso de la biblioteca.**

- Mantener el silencio. Susurrar si es necesario hablar.
- No correr.
- No beber ni comer.
- Antes de tomar un libro prestado, deben devolver el libro a la bibliotecaria.
- Los libros que ya se han devuelto, se podrán dejar en cualquier mesa de la biblioteca o en la caja de *Libros Hojeados*.
- No colocar nunca los libros en la estantería. Si se hojea un libro se debe colocar después en la caja de *Libros Hojeados*

## **Q.5 Funcionamiento Del Comedor Escolar**

El Comedor Escolar se rige por el Decreto 138 de 11 de octubre de 2012 que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, En el centro este servicio comprende la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período anterior y posterior a ésta.

La solicitud del servicio, selección y admisión de los usuarios se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

Un miembro del equipo directivo o profesor del centro, será el encargado, de forma voluntaria, del servicio de comedor escolar durante todo el curso escolar.

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de comensales respetando en cualquier caso la ratio establecida por la normativa vigente.

El funcionamiento de este servicio tendrá una duración de 2:00 horas desde la salida de clase.

Los horarios y la regulación de las entradas y salidas de este servicio quedan recogidas en el apartado [M.2.2](#) (pág. 46)

El comedor escolar es un servicio complementario del centro, por lo que son de obligado cumplimiento las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro.

No obstante, y debido a las características del servicio se establecen además unas normas específicas para el uso del mismo. Estas normas son:

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. **Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno** a turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución. **La distribución de los cursos asignados a cada turno, podrá verse modificada a lo largo del curso en función del número de comensales.**
- No se cambiará a ningún alumno del turno de comida asignado, salvo de forma excepcional y con la justificación pertinente.
- El alumnado del 2º turno que se vaya antes de la comida, deberá firmar la hoja de salida de la empresa.
- Excepcionalmente, siempre que el funcionamiento de dicho servicio lo permita, con el fin de agilizar las salidas éstas se realizarán de la siguiente manera:
  - Turnos de salida: 15:10 – 15:40 – 15:55 (una hora menos en septiembre y junio). El horario de salida seleccionado no se cambiará, salvo de forma excepcional.
  - El horario de salida a partir del cual podrá salir el alumnado del segundo turno dependerá del número de comensales que coman en este turno.
  - EDUCACIÓN INFANTIL: Saldrá por la puerta de infantil.
  - EDUCACIÓN PRIMARIA: Saldrá por la puerta de primaria. Los niños/as desde 3º a 6º de primaria saldrán solos, bajo la supervisión de dos monitoras, por la puerta de primaria. 1º y 2º saldrán acompañados por una monitora que irá entregándoles.
  - Los adultos que vienen a recogerlos deben esperar en la zona de salida y siempre en el mismo lugar, para facilitar el encuentro de niños y familiares. Recordar a los niños que si no encuentran al familiar deben volver al Centro.
  - Las familias deberán cumplimentar la hoja de autorización de salidas, acompañada de la documentación que se indica. En caso de que acuda, a recoger al alumnado, alguien no autorizado, deberá comunicarse al teléfono del servicio de comedor a través de un WhatsApp, indicando los datos de la misma.
  - Los días de tutoría Y/o reuniones generales, se respetarán los horarios de salida establecidos, debiendo esperar fuera a los alumnos.
- En caso de no comerse el primer plato no se podrá repetir del 2º plato, ni viceversa.
- El alumnado que tenga alguna alergia o intolerancia deberá presentar un informe médico con la solicitud de comedor.
- No se podrá introducir o sacar comida del comedor escolar como establece la normativa vigente.

- No se permitirá la entrada de alumnos usuarios del comedor en las aulas durante el servicio de comedor.
- Los usuarios esporádicos deberán cumplimentar la solicitud pertinente y comunicar su asistencia con 24 horas de antelación.
- Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico durante el periodo del comedor tales como respetar al personal del comedor acatando las decisiones que tomen, respetar a los compañeros, colocar las mochilas en el lugar establecido, lavarse las manos antes de comer, respetar la fila y esperar el turno, pedir las cosas por favor y dar las gracias, comer tranquilos, relajados y sentados correctamente, hablar en voz baja y sin tener la boca llena, masticar correctamente con la boca cerrada, comer de todo y variado para estar sano, tiramos la basura dentro de la papelera no al suelo, no se podrán traer objetos ni juguetes de casa.
- A los/las alumnos/as del Centro no les está permitido traer objetos ni juguetes al servicio de comedor. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.
- No se podrá sacar nada de las mochilas durante la hora del recreo, sin supervisión de las monitoras.
- Ante cualquier problema se informará a la dirección del centro (vía email o papas), indicando de forma detallada lo ocurrido.
- No está permitido administrar ningún medicamento en el centro, excepto en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.
- Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.
- Se vigilará la limpieza de la sala del comedor, no tirando alimentos al suelo de forma intencionada.
- Cuando se utilicen instalaciones del centro deberán dejar en perfecto orden y estado (pabellón deportivo, aula...
- Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.
- Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de sus compañeros, deberán RESTITUIR LO SUSTRÁIDO.
- En caso de retrasos reiterados, a la hora de recoger a los alumnos en el último turno se procederá como establece la Ley.
- Los días de tutorías y/o reuniones, se respetarán los horarios de salida del alumnado usuario de comedor, debiendo las familias esperar a la salida del centro.
- En caso de recoger al alumnado personas distintas de las autorizadas, se enviará un mensaje (wasap) al teléfono del comedor con los datos de la persona autorizada.

- Los usuarios que no realicen los pagos correspondientes serán expulsados del servicio a partir de la fecha en la que se acabe el plazo para hacer efectivo el pago del recibo. En caso de no pagar los recibos se podrá proceder legalmente contra los mismos.
- Para cursar baja de este servicio **es obligatorio presentar con cinco días lectivos de antelación**, en la secretaría del centro, el impreso de baja que aparece en esta página debidamente cumplimentado.
- Y todas aquellas normas que quedan recogidas en las NOCF del centro.
- Las monitoras velarán para que la convivencia entre el alumnado sea la adecuada, comunicando a la dirección del centro el incumplimiento de estas normas, para que se interpongan los partes de conducta contrarias y las medidas correctoras pertinentes.

Son **derechos** de los usuarios del servicio de comedor:

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

Son **deberes** de los usuarios del servicio de comedor:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

## Q. 6 Normas Uso y Distribución De Dispositivos Electrónicos.

Por las características del centro no existe sala Altiha . Los dispositivos electrónicos se ubican en una sala del centro.,

Mientras que las tabletas que dispone el centro no estén prestadas a las familias, se podrán utilizar con el alumnado del centro para el trabajar la competencia digital.

Existirá un calendario/horario para que los docentes se apunten y registren el uso de los dispositivos.

### **NORMAS DE USO DE LAS TABLETS**

- Todos los dispositivos se deben dejar enchufados al cargador y guardados en el armario de la sala en la que se ubican. (la llave se solicitará al equipo directivo). **El responsable de la activación de la carga de los dispositivos será el equipo directivo, no pudiendo manipularse el diferencial que controla la carga por otras personas, salvo autorización expresa.**
- El maestro que disponga de ellas revisará que se haga un uso correcto de los dispositivos y que quedan correctamente apagados.
- Los dispositivos serán solicitados con antelación en secretaría, apuntándose en una hoja de registro de uso.
- En caso de haber varias solicitudes para el mismo día, se establecerá un orden de preferencia en función de los siguientes criterios:
  1. Número de usos previos.
  2. Antelación con la que se haya pedido.
  3. Prioridad para cursos más altos.

**\*Por el momento solo podrán disponer de las tabletas dos maestros por día y durante un máximo de dos sesiones seguidas.**

### **USO DE PANELES DIGITALES.**

- Debemos conservar dentro de clase y con su plástico la bolsa asignada a cada aula, para ser recogidas a final de curso.
- La bolsa debe contener los siguientes accesorios: cable usb touch/hdmi/usb c/mando/2 lápices interactivos.
- Dejar los paneles interactivos en stand by cuando no se estén usando de manera activa.
- Apagar diariamente los paneles interactivos (botón de abajo).
- Para usar el panel interactivo por parte del alumnado, los profes deberán estar supervisando la actividad y presentes en el aula.
- Queda totalmente prohibido jugar o tirar cualquier tipo de objeto cerca de los paneles digitales.

### **DOCENTES**

**PARA ASEGURAR LA PROTECCIÓN DE DATOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN O SIMILAR QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO GUARDAR CONTRASEÑAS EN CUALQUIERA DE LOS DISPOSITIVOS DEL CENTRO DE LA PLATAFORMA DE EDUCAMOS CLM O PLATAFORMAS ANÁLOGAS QUE PERMITAN EL ACCESO A DATOS PERSONALES DE CUALQUIER ÍNDOLE.**

**EN CASO DE QUE OCURRA ALGUNA SUSTRACCIÓN DE DATOS POR HABER GUARDADO CONTRASEÑAS EL RESPONSABLE ANTE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS SERÁ EL/LA DOCENTE QUE GUARDÓ LA CLAVE.**

Los portátiles HP probook, estarán asignados al aula correspondiente según la numeración que tiene. Estos ordenadores portátiles no saldrán del centro, serán para el uso de todos los docentes que pasen por esa aula, conservándose la caja y el cargador en perfectas condiciones. En caso de deterioro es imprescindible comunicarlo al responsable TIC y/o al equipo directivo.

Estos ordenadores estarán protegidos por la clave que se facilitará a los docentes. Cuando el ordenador indique que hay que cambiar la clave se volverá a meter la misma.

El resto de los ordenadores portátiles, siguiendo lo establecido en la resolución del 14/06/2023 por la que se dictan las instrucciones para el curso 2023-2024

Para la facilitar la labor docente y organizativa, tanto dentro como fuera del centro, es aconsejable que se cedan al profesorado los dispositivos portátiles, correspondientes al Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha, que han sido instalados en el aula, siempre que la dirección lo estime oportuno y teniendo en cuenta la organización del centro.

No hay que olvidar que dichos dispositivos son herramientas de trabajo que la administración pone a disposición del profesorado, los cuales pueden contener información que afecten a la privacidad de datos del alumnado, por lo tanto, su uso queda restringido únicamente al profesorado para ser utilizado con fines exclusivamente educativos.

Los dispositivos portátiles, serán asignados, en primer lugar, a los docentes con destino definitivo en el centro, en segundo lugar, a los docentes funcionarios de carrera o interinos con vacante en el propio centro y en tercer lugar, al resto de docentes interinos.

Por otra parte, es recomendable que los préstamos a docentes con destino definitivo en el centro se prologuen durante los periodos estivales, para evitar que puedan ser sustraídos del propio centro. En el caso de los docentes interinos, estos tendrán que devolver el dispositivo una vez finalizados la prestación de servicios en el centro.

En el caso de que el docente haya solicitado un permiso, licencia o baja médica que conlleve una sustitución, el dispositivo portátil deberá permanecer en el centro a disposición de la persona que le sustituya.

Todos los docentes que tengan asignados portátiles del centro deberán devolverlos al finalizar el curso escolar en las mismas condiciones en que se recibieron, siendo los responsables de los daños que se produzcan en dichos dispositivos.

Orden de reparto en caso de igualdad de condiciones:

1. Equipo directivo.
2. Coordinadores.
3. Especialistas en inglés, música y EO.
4. Tutores/as.
5. Los portátiles Toshiba, antiguos, se cederán a los docentes que lo soliciten a modo de préstamo, siguiendo los criterios establecidos en la elección de tutorías
6. Los tutores que impartan docencia en los cursos en los que esté establecido el plan Carmenta dispondrán de una Tablet o dispositivo electrónico que permanecerá en el aula de referencia durante toda la jornada escolar.
7. Los docentes deberán velar por el uso correcto de los dispositivos siendo los responsables de los desperfectos que se produzcan en los mismos derivados de un uso incorrecto.

En caso de que todos las aulas y los docentes dispusiesen de dispositivo, el resto podrán ser utilizados en las aulas por parte del alumnado siguiendo el mismo

procedimiento que con el préstamo de Tablets, siendo el docente el responsable de velar por un correcto uso de los dispositivos.

## **ALUMNADO**

El alumnado no podrá hacer uso de ningún tipo de dispositivo electrónico, a excepción de los necesarios para el aprendizaje, debiendo ser autorizado su uso por parte de los docentes que impartan las materias.

En el caso de que el alumnado tenga que traer un móvil, éste tendrá que estar apagado en la mochila durante toda la jornada escolar, no pudiéndose encender hasta la salida del centro. **En ningún caso el centro se hará responsable de los desperfectos y/o sustracciones de estos dispositivos.**

El uso de dispositivos no autorizados dentro del centro supondrá la retirada del mismo por parte de la dirección quien se encargará de custodiarlo en la secretaría del hasta que algún progenitor/a o tutor/a legal del alumno/a pase a recogerlo y supondrá la interposición de un parte de conducta.

## **NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA CARMETA.**

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TABLETS EN EL AULA ORDINARIA:**

1. La Tablet no se sacará de la mochila. Sólo se usará en clase cuando lo indiquen los profesores. Siempre que NO se utilice permanecerá guardada en la mochila, NUNCA podrá estar en la cajonera.
2. Es obligatorio traerla a clase todos los días. Además, debe venir de casa completamente cargada.
3. Todas las tabletas y complementos del dispositivo (power bank, funda, auriculares...) vendrán con nombre, apellidos del alumno y curso.
4. En las tabletas no se podrá instalar ninguna aplicación, salvo las indicadas desde el centro.
5. No se debe dejar la Tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestada la Tablet de otro compañero a no ser que el profesor lo autorice.
6. No utilizar la Tablet para hacer fotografías, vídeos, ni grabaciones de sonido dentro del centro sin autorización. La cámara de la Tablet quedará tapada con papel. Por lo que no se grabarán videos ni se harán selfis ni fotos a no ser que el profesorado lo indique para realizar alguna actividad.
7. Queda totalmente prohibida la difusión no autorizada de vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del centro escolar.

8. Deben asegurarse de apagar correctamente la Tablet y de que queda bien guardada en la funda para su transporte.

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

El incumplimiento de estas normas será considerado como una **conducta contraria** a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, aplicándose la correspondiente sanción.

Además, la rotura intencionada de la Tablet de un compañero o de las tabletas de préstamo del colegio, la difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, o el uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades programadas será considerado como una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro, aplicándose la correspondiente sanción.

❖ Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la Tablet mediante requerimiento de la familia afectada.

## RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO

- Se recomienda la adquisición de una **funda** para proteger la Tablet, así como un **protector de pantalla** de vidrio templado, para evitar roturas y arañazos de la misma. La funda será ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material de base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas. Desde el centro recomendamos que la funda pueda ponerse en forma de base, para que permita que la Tablet se quede apoyada sin necesidad de sujeción.
- Es igualmente recomendable la contratación de un **seguro** particular, que cubra la rotura de la Tablet, reparándola o reemplazándola por otra. Si hay un mal funcionamiento de los dispositivos es responsabilidad de cada familia contratar un seguro y asistencia técnica. En el caso de los alumnos becados se hará a través del colegio.
- Se recomienda el uso de un cargador portátil o **power bank** que permita cargar la Tablet sin requerir el uso de un enchufe.
- Se recomienda que los alumnos adquieran **auriculares** para el trabajo en diversas actividades. Los auriculares se guardarán en la mochila y no se sacarán hasta que el profesor lo indique.
- Se recomienda no configurar la Tablet con ningún tipo de bloqueo (patrón, contraseña...). No obstante, si así lo deciden, sería aconsejable que el alumno/a conozca la contraseña o la traiga apuntada en la agenda. Los alumnos becados

que utilicen dispositivos del centro tienen prohibida la configuración de patrones o códigos de bloqueo.

- Se recomienda a las familias emplear alguna aplicación de **control parental** (Family Link, Qustodio o similar). Esta sería una decisión personal de cada familia. El uso y obtención de información vía internet fuera del horario escolar se hace bajo su propio riesgo, siendo los tutores legales de cada niño responsables del control.

## Q. 7 BANCO DE LIBROS. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

## BASE LEGAL

- ❖ La Constitución Española, en su artículo 27. (sobre libertad de enseñanza y derecho a la educación).
- ❖ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020.
- ❖ Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio: LODE Art. 15 y 42.1, j. Reguladora del Derecho a la Educación.
- ❖ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512]
- ❖ R.D. 732/1995, de 5 DE mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- ❖ R.D. 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E.I. y de los Colegios de E.P.
- ❖ R.D. 1004/1999, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
- ❖ Decreto 138/2002 de 8 de octubre que ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en Castilla la Mancha.
- ❖ Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, de fecha de 8 de enero de 2008.
- ❖ Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- ❖ Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.
- ❖ Decreto 66/2013 de 3 de septiembre que regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en Castilla La Mancha.
- ❖ Decreto 92/2023, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ❖ Decreto 93/2023, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- ❖ O.M. de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de E.I., de los colegios de E.P. y de los Institutos de Educación Secundaria.
- ❖ Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- ❖ Orden 121/2023, de 14 de junio, de la consejería de educación, cultura y deportes, DOCM -- 22/06/2023 De regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de

Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

- ❖ Orden 185/2023, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.