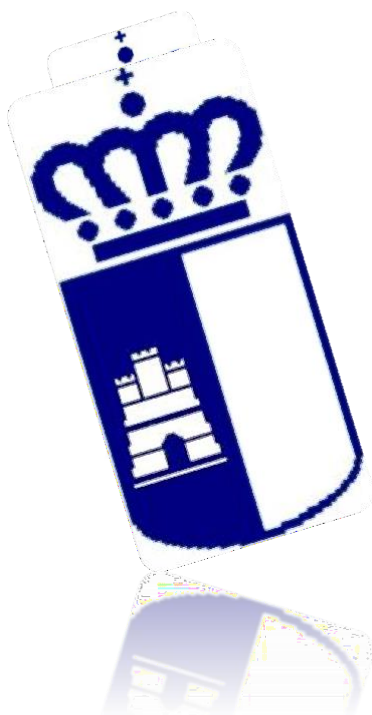




**CURSO
2025/26**



**Consejería de Educación, Cultura
y Deportes**

C.E.I.P. "Ramón y Cajal"

Avenida de las
Escuelas, 12 02437
Tazona (Albacete)

Teléfono 967 413753

02002863.ceip@educastillalamancha.es



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)

INDICE

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.....	4
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	5
3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	7
4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.....	8
5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES EN SU APLICACIÓN.....	11
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.....	28
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES DE CASTILLA-LA MANCHA.....	40
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	41
10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	43
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	44
12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	45
13. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	46
14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES, FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.....	50
15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSERJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	52
16. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES EMPLEADOS EN EL CENTRO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
17. ANEXOS.....	56

La Orden 140/2024 , de 28 de agosto de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, indica lo siguiente:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, establece en los apartados 1, 2 y 3 de su artículo 120, que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen. Igualmente los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El documento que se desarrolla a continuación ha sido elaborado para el curso 2025/26, aprobado en el Consejo Escolar el día 2 de diciembre de 2024.

Se organiza, según se indica en el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Conserjería 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.

Una vez informado a toda la Comunidad Educativa, recogidas las propuestas de mejora del Claustro y Consejo Escolar, se han aprobado las modificaciones el día 2 de diciembre de 2024.

El director del Centro

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Jacinto Javier Gallego Sánchez

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario de permanencia obligada del profesorado y de actividades complementarias y extraescolares.

La jornada escolar en nuestro centro es continua. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos es de 23 horas, incluidos los períodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. Los períodos lectivos están estructurados con una duración de 45 minutos, por lo que la jornada escolar comprende 6 períodos lectivos de 45 minutos y un recreo de 30 minutos. El horario de entrada y salida al centro será de 9:00 a 14:00 horas.

En los meses de septiembre y junio, los períodos lectivos son de 35 minutos, con su correspondiente recreo, el horario de entrada y salida será de 9:00 a 13:00 horas.

Nuestro centro permanecerá abierto durante el mes de julio, no en su totalidad, pero con el director presente para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación.

Para la confección del horario del centro se han tenido los siguientes criterios:

- a) Las reuniones con los órganos colegiados de gobierno.
- b) Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
- c) La tutoría con las familias, que se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Conserjería competente en materia de educación.

En relación con las actividades complementarias y extraescolares, se exigirá la presentación de una carta firmada por el responsable de organizar la actividad en la que se asuma cualquier contingencia que pueda surgir.

Ante la reiteración de problemas en alguna de estas actividades la dirección del centro podrá negarse a la cesión de los espacios.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, APLICACIÓN Y REVISIÓN

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

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de Convivencia, esta comisión 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 esta comisión se regularán en este documento.

Este documento desarrollará un Plan de Igualdad y convivencia entre cuyas funciones se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Proceso de elaboración:

- El Equipo Directivo elabora el documento que se entrega al profesorado y a los representantes de las familias para su análisis y debate.
- El profesorado, reunidos en equipos de nivel/ciclo y los representantes de las familias constituidos en grupos de trabajo, analizan, debaten y hacen aportaciones consensuadas.
- El Equipo Directivo recoge las aportaciones de los distintos grupos y elabora el texto que será presentado al Claustro.
- El texto definitivo se presenta al Consejo Escolar para su conocimiento y difusión.

2.1. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA:

1.- El **profesorado** tiene la responsabilidad de:

- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad.
- Decidir sobre las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

2.- Le corresponde al **Claustro**:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

3.- El director/a tiene la responsabilidad de:

- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Decidir las medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Controlar las situaciones excepcionales.
- Comunicar al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito.

4.- El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el profesor correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. Conocer las reclamaciones que presenten las familias contra las correcciones impuestas por la Dirección del Centro en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Elegir los representantes para la Comisión de Convivencia.
- Elegir los representantes de la Comisión Gestora, tres padres o madres del alumnado del centro.
- Conocer las comunicaciones al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación referidas a la convivencia.

5.- El alumnado participará activamente en el cumplimiento de estas normas (NOCF) y en la elaboración y aprobación de las normas de aula, siempre que su edad lo permita.

6.- Las madres, padres o tutores contribuirán a la mejora del clima educativo, y participarán activamente en la elaboración y cumplimiento de estas normas del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y del AMPA.

7.- El personal no docente contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA SU REVISIÓN

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

2.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

El director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación. Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el director informará a las familias a través de una circular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

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

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Composición:

- El director
- 1 representante del profesorado.
- 1 representante de padres/madres/tutores.
- 1 representante del alumnado

Procedimiento de elección de sus componentes:

Serán elegidos por los miembros del Consejo Escolar en la primera reunión de cada curso escolar.

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- 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 el centro
- Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Conocer las medidas correctoras aplicadas por la Dirección del Centro.

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.

El Consejo Escolar del Centro elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa que ejerza las funciones de mediación y arbitraje en los procesos más importantes de conflictividad que surjan entre los miembros de su comunidad educativa, ofreciendo medidas alternativas a la vía judicial o a los procesos meramente sancionadores. Todos los miembros de la comunidad educativa deben asumir su compromiso de reconocimiento y respeto a las decisiones de mediación y arbitraje que adopte quien sea elegido para tal fin, y sin que ello suponga menoscabo de las acciones judiciales o administrativas reconocidas en las leyes y en la normativa básica en materia de educación.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

Según el Artículo 25 del Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las madres, padres o tutores legales cooperarán estrechamente con el equipo docente, en una acción educativa compartida. Los centros educativos organizarán la colaboración continua con las familias, para garantizar el intercambio y la unidad de actuación, facilitando su participación y promoviendo su implicación.

Para tal fin, desde el centro se ha elaborado una carta de compromiso educativo que compromete a las familias a establecer esa cooperación antes citada y es la siguiente:

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Las personas firmantes:

D. Jacinto Javier Gallego Sánchez, director del CEIP Ramón y Cajal de Tazona y D./Dña.

Padre, madre o tutor legal del alumno/a

de ____ de Educación Infantil/Primaria. Conscientes que la educación de nuestro alumnado implica la acción conjunta de la familia y la escuela, firmamos por duplicado esta carta de compromiso educativo en Tazona, el día _____, lo que comporta los siguientes compromisos:

Por parte del centro

- 1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral del alumnado centrado en el desarrollo de las competencias clave.*
- 2. Velar para que se hagan efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.*
- 3. Informar a las familias del Proyecto Educativo y las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia del Centro.*
- 4. Informar a las familias de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico del alumnado, hacer la evaluación correspondiente y trasladar la información correspondiente a las familias.*
- 5. Adoptar las medidas de refuerzo adecuadas para responder a las necesidades educativas del alumnado y mantener informada a la familia.*
- 6. Mantener una estrecha comunicación con las familias, por parte del tutor/a para informar de la evolución académica y personal del alumnado*
- 7. Comunicar a la familia las ausencias no justificadas y los retrasos del alumnado del centro, a través de los medios disponibles y cualquier otra circunstancia que sea relevante en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.*
- 8. Atender las peticiones de entrevista que formule la familia, vía telemática o presencial, en los días establecidos.*
- 9. La revisión anual por parte del equipo directivo de esta carta de compromiso, decidiendo la evaluación de los resultados y su difusión a toda la comunidad educativa.*
- 10. Los tutores podrán añadir uno a varios anexos a esta carta de compromiso, previo acuerdo con las familias, especificando actuaciones concretas y serán firmados revisando su cumplimiento conjuntamente por los tutores y la familia.*

Por parte de la familia

1. *Respetar el carácter propio del centro y reconocer la condición de autoridad pública del profesorado, recogida en la Ley 3/2014, de 16 de abril.*
2. *Informar al alumno/a del contenido de esta carta de compromiso e instarle a respetar el Proyecto Educativo y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.*
3. *Compartir con el centro la educación de sus hijos y establecer las complicidades necesarias para aplicar el Proyecto Educativo.*
4. *Velar para que su hijo/a cumpla los deberes básicos del estudio y de la asistencia puntual al colegio.*
5. *Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar de sus hijos, ayudándole a organizar el tiempo de estudio en casa, preparar materiales, etc.*
6. *Aceptar las sanciones cautelares impuestas por el centro a las faltas leves cometidas por el alumnado debidamente comunicadas a la familia, sin interferir en el cumplimiento de las mismas, sin perjuicio del derecho a la interposición de un recurso.*
7. *Dirigirse directamente al docente (a través del tutor, equipo directivo o maestro especialista) para contrastar discrepancias o sugerencias en relación con la aplicación del Proyecto Educativo en la educación de sus hijos.*
8. *Facilitar la información relevante para el desarrollo académico y personal de sus hijos y atender las peticiones de entrevista que requiera el centro.*
9. *Informar al centro y mantener debidamente actualizados, en la Secretaría del centro los datos de carácter personal, de situación legal, de localización de los responsables familiares y otra información que afecten al alumno/a.*
10. *Revisar conjuntamente con los tutores y del grupo de alumnos, el cumplimiento de los compromisos de la carta y, si procede, del anexo o anexos personales, como mínimo en el plazo de un curso escolar.*

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

Tazona, a _____ de _____ de 2025

El director del centro

La familia



5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

Los criterios y elementos básicos que se incorporarán a las normas de aula serán los siguientes:

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades Centro asistiendo con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los tratamientos de datos personales del alumnado, del profesorado, y del resto de las personas integrantes de la comunidad educativa se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2026/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y libre circulación de estos datos.
- La creación y modificación en el Registro de Actividades de tratamiento (RAT) de esta Administración de tratamientos de grabación y difusión de imágenes con fines de promoción de las actividades en nuestro centro se realizará a través del módulo denominado “LOPD” en la plataforma EducamosCLM, para lo cual se informará a las familias sobre el proceder de esta acción.
- Las familias grabarán en la plataforma EducamosCLM las faltas justificadas de sus hijos/as, para ello recibirán información de como hacerlo por parte de dirección.
- En las etapas de Educación Infantil y Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro. Por motivos extraordinarios y regulados por el centro se podrán utilizar en viajes programados por el centro a otras localidades.
- En cuanto al acceso al centro, podrán acceder al mismo todas las personas pertenecientes a la Comunidad Educativa. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la PGA.
- Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, en

la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas. El centro se encargará de comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

- Los animales de compañía podrán acceder al centro para la realización de ciertas actividades, previa solicitud de permiso a dirección y siempre que sean conducidos por los poseedores con adecuadas medidas de seguridad y no constituyan un peligro para el alumnado u otros animales y deberán estar en buenas condiciones higiénico-sanitarias y correctas medidas de bioseguridad, según la Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales en Castilla- La Mancha.
- También estará permitido el paso de perros guías acompañados por personas ciegas o con deficiencia visual, ya que está reconocido legalmente en toda España, el derecho de acceder, a todos los lugares y espacios públicos
- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del aula, cuidando el material tanto propio como ajeno, evitando su deterioro con pinturas, rayado..., etc. en paredes, mesas, sillas...,
- El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este Centro.
- Será pauta de convivencia el saludo a la llegada a clase o ante cualquier persona del Centro.
- Se pedirá el debido permiso, antes de entrar en el aula.
- Se cederá el paso a los más pequeños y a las personas mayores o con algún impedimento físico.
- Se prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado, evitando interrupciones innecesarias.
- Se respetará el trabajo de los demás, evitando todo aquello que pueda molestar, hacer ruido por los pasillos o cualquier dependencia del Centro.
- Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden y rapidez, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas al aula.
- Por respeto a sí mismo y a los demás se cuidará la higiene diaria.
- Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los docentes.
- Al finalizar las clases se apagarán las luces, se cerrarán las puertas y ventanas, se apagarán los ordenadores, calefactores o cualquier otro aparato que se haya utilizado.

5.1. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

1. El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este Centro.
2. Será pauta de convivencia el saludo a la llegada a clase o ante cualquier persona

del Centro.

3. Se respetará el horario establecido asistiendo con puntualidad a las actividades.
4. Se pedirá el debido permiso, antes de entrar en cualquier dependencia del Centro.
5. Se cederá el paso a los más pequeños y a las personas mayores o con algún impedimento físico.
6. Se prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado, evitando interrupciones innecesarias.
7. Se respetará el trabajo de los demás, evitando todo aquello que pueda molestar, hacer ruido por los pasillos o cualquier dependencia del Centro.
8. Se cuidará el material tanto propio como ajeno, así como las instalaciones del Centro; evitando su deterioro con pinturas, rayado..., etc. en paredes, mesas, sillas...,
9. Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden y rapidez, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas al aula y al Centro.
10. Por respeto a sí mismo y a los demás se deberá mantener un mínimo decoro, en cuanto a la higiene y al vestido.
11. Las puertas de acceso al centro se abrirán 5 minutos antes y se cerrarán 10 minutos después.
12. Los alumnos que lleguen tarde o necesiten ausentarse del centro antes de finalizar la jornada deberán dejar constancia por escrito en los registros de conserjería/secretaría (según disponibilidad horaria). Además de su posterior justificación al profesorado de las faltas o retrasos mediante la plataforma Papas 2.0.
13. Los objetos perdidos se depositarán en el lugar habilitado para ello.

5.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado (equipo docente) y el alumnado, si la edad lo permite, que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.
- El tutor/a las pondrá en conocimiento del director/a.
- El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- El tutor/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre los miembros del grupo: profesorado, alumnado y familias.
- Una vez aprobadas estas NOCF pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.
- Serán responsables de su aplicación todo el profesorado del Equipo Docente del grupo coordinados por el tutor/a.
-

5.3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS N.O.F.C. DE LAS AULAS

Los criterios y elementos básicos que se incorporarán a las normas de aula serán los siguientes:

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades Centro asistiendo con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Cumplir las normas y medidas de seguridad incluidas en el Plan De Contingencia del centro
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del aula, cuidando el material tanto propio como ajeno, evitando su deterioro con pinturas, rayado..., etc. en paredes, mesas, sillas...,
- El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este Centro.
- Será pauta de convivencia el saludo a la llegada a clase o ante cualquier persona del Centro.
- Se pedirá el debido permiso, antes de entrar en el aula.
- Se cederá el paso a los más pequeños y a las personas mayores o con algún impedimento físico.
- Se prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado, evitando interrupciones innecesarias.
- Se respetará el trabajo de los demás, evitando todo aquello que pueda molestar, hacer ruido por los pasillos o cualquier dependencia del Centro.
- Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden y rapidez, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas al aula.
- Por respeto a sí mismo y a los demás se cuidará la higiene diaria.
- Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
- Al finalizar las clases se apagarán las luces, se cerrarán las puertas y ventanas, se apagarán los ordenadores, calefactores o cualquier otro aparato que se haya utilizado.

5.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado (equipo

docente) y el alumnado, si la edad lo permite, que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

- El tutor/a las pondrá en conocimiento del director/a.
- El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- El tutor/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre los miembros del grupo: profesorado, alumnado y familias.
- Una vez aprobadas estas NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.
- Serán responsables de su aplicación todo el profesorado del Equipo Docente del grupo coordinados por el tutor/a.

(Se incluye ANEXO con las normas de aula)

5.5. NORMAS PARA EL PROFESORADO

Para el buen funcionamiento del Centro, el Profesorado cumplirá los acuerdos establecidos en reuniones de Ciclo/Nivel, CCP o de Claustro, y realizarán con puntualidad las actividades programadas.

En cuanto a la asistencia del alumnado:

1. El tutor controlará la asistencia de su alumnado, comunicando a la familia o tutores legales, y a la Dirección a través de Papas 2.0. Las faltas de asistencia y puntualidad quedarán grabadas en Delphos. A la tercera falta injustificada consecutiva de un alumno, el tutor se pondrá en contacto con la familia para conocer el motivo.
2. Los profesores que estén impartiendo clase cuando un alumno llega tarde, comunicarán al profesor-tutor las faltas de asistencia o los retrasos de los alumnos.
3. Las faltas de asistencia y puntualidad quedarán reflejadas en los boletines de información a los padres en Ed. Primaria.

En cuanto a la atención a la diversidad de alumnado:

1. El tutor se reunirá al iniciar cada trimestre con el EOA y elabora el PT a los alumnos que lo precisen y después llevarán a cabo un seguimiento y evaluación.
2. Guardará el PT original en el expediente del alumno y entregará otro original a las familias.
3. El tutor es el encargado de coordinar a todo el Equipo docente que trabaja con el alumno con la colaboración del EOA.
4. Será el Orientador junto con la Jefatura de Estudios los que marcarán el número de apoyos y refuerzos necesarios.
5. Para realizar una derivación se recogerán los impresos en Jefatura de estudios (hoja

dederivación, autorización de padres y ficha de recogida de información).

6. Los apoyos de PT y AL comenzarán a realizarse 15 días después del comienzo de curso, excepto con aquellos alumnos que más lo necesiten por difícil comportamiento.

En cuanto a su falta de asistencia como profesorado:

- El profesorado comunicará a Jefatura de Estudios, lo antes posible, de palabra o por teléfono, su ausencia del Centro, con el fin de prever su sustitución. Posteriormente cumplimentará el modelo de ausencias con los justificantes oportunos.
- La Jefatura de Estudios comunicará las sustituciones a realizar por el profesorado mediante grupo de difusión, en el corcho de la sala de profesores y comunicación telefónica interna del centro.
- El profesor que sepa que se va ausentar, dejará trabajo en la mesa, para que el profesor que sustituya valore su realización.
Si se realiza alguna actividad (asistencia al Consejo Escolar, excursión, reunión de padres, etc.) que sobrepase el tiempo de la jornada laboral, el profesor podrá hacer uso del cómputo de **una sola hora complementaria mensual**, sin perjuicio de ninguna reunión e informando a Jefatura de Estudios.

En cuanto al recreo

1. El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo, en el número establecido por ley, siguiendo el turno fijado por Jefatura de Estudios.
2. Se seguirán las pautas, medidas y normas reflejadas en el Plan de Contingencia sobre los espacios habilitados pertenecientes al curso 2021/22.
3. El profesorado de vigilancia en el recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación o problema, notificando, posteriormente, al tutor/a correspondiente, las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto. Quedará reflejado por escrito en el registro de incidencias del aula lo ocurrido ese día. Cuando dicho incidente sea una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el profesor/es responsables de esta vigilancia informarán tanto al tutor/es como al equipo directivo para trasladar a los padres del alumno/a que ha actuado en contra de la norma y poner las medidas correctoras que marcan nuestras NOFC y que en este documento se especifican.
Así mismo en la reunión mantenida con los padres para informar de la conducta realizada, estarán presentes el tutor, un miembro del equipo directivo y el profesor/es que hayan sido testigos de dicha conducta,
4. Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción al alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento en todo momento.
5. El Equipo Directivo avisará por megafonía en el caso de no poder salir al patio.
6. En los días de lluvia o cuando el mal tiempo aconseje no salir al patio, el alumnado permanecerá bajo la vigilancia de los tutores con el apoyo de los

profesores/especialistas.

7. Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán permanecer solos dentro del edificio del centro, ni en pasillos, ni baños.
8. Para mantener los turnos de vigilancia cuando se produzca la ausencia de algún profesor de manera esporádica por excursión, enfermedad, indisposición, ausencia justificada, la sustitución de dicho recreo la realizará el equipo directivo.
9. Cuando la ausencia de algún profesor sea motivada por una baja por enfermedad o asuntos propios, las sustituciones serán planificadas por jefatura.
10. El profesorado de vigilancia en el recreo se incorporará a su turno con rigurosa puntualidad para evitar que el alumnado quede desatendido. En todo caso, el primer profesor que baje al recreo con sus alumnos se quedará en el patio hasta que se incorporen los profesores que vigilan.
11. Cuando no haya llegado algún profesor a recoger a sus alumnos a la fila, no se les dejará solos. Se esperará hasta que el profesor correspondiente llegue. Si el tiempo de espera se alarga, el profesor que se encuentre en la fila, entrará con los dos grupos hasta las aulas para comunicar a la Jefatura de Estudios lo ocurrido.
12. El parque infantil permanecerá cerrado durante los recreos y las horas lectivas en el centro.

Si los retrasos se suceden de forma continuada por parte del mismo profesor/ra, se comunicará a Jefatura de Estudios.

En cuanto a las entradas y salidas

- Cada profesor acompañará en el recorrido patio-aula o viceversa, al grupo con el que tenga clase en ese momento, cuidando la puntualidad. Cogera al grupo que le corresponda en la fila y los acompañará a las salidas.
- Se cuidará que sean recogidos por sus padres o personas autorizadas especialmente en Educación Infantil, primero, segundo y tercero.
- Los alumnos de cuarto, quinto y sexto que lo necesiten, podrán solicitar a comienzo del curso, las autorizaciones para regresar a casa sin acompañamiento de un adulto. Se debe asegurar que les recogen en las puertas de salida o en los patios.
(Ver modelos de autorizaciones. ANEXO)
- En caso de falta de puntualidad de los padres, a estos alumnos se los acompañará a dirección.

En cuanto al cambio de sesiones

- Se cuidará la puntualidad en el cambio de sesiones y se llevarán a cabo las acciones reflejadas en el Plan de Contingencia, en cuanto a limpieza y desinfección.
- Se espera dos o tres minutos y se realiza el cambio. Si no ha venido el profesor siguiente se deja la puerta abierta del aula.
- Se prestará un especial cuidado en los grupos que lo precisen.

En cuanto al uso de los espacios y del material

1. El profesor velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en sus alumnos el orden, la limpieza y el adecuado uso del material escolar.
2. Los profesores-tutores supervisarán el cuidado y conservación del material escolar en general y en especial los libros del programa de ayudas para su reutilización por otros alumnos. Inculcando la solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario, así como de los materiales informáticos.
3. Los profesores- tutores entregarán, a principios de curso a los alumnos beneficiarios de las ayudas, el lote de libros y/o material a utilizar durante el curso escolar.
4. Cada profesor al finalizar el curso, recogerá los libros o materiales de su área, constatando que esté en buenas condiciones, para su posterior supervisión por la Comisión de Materiales Curriculares del Consejo Escolar.
5. El alumno/a que pierda un libro del Programa de Ayudas y Banco de Libros o lo deteriore de forma indebida, comprará uno nuevo.
6. El secretario será el responsable de dar o recoger los libros y ordenadores para alumnado que se incorpore más tarde al Centro, o se traslade a otro Centro.
7. En cuanto al uso de espacios:
Si se necesita un espacio para una actividad concreta se habla y se acuerda con el profesor que lo tiene asignado.

5.6. NORMAS PARA EL ALUMNADO

Entradas y salidas

- Los alumnos entrarán y saldrán, durante todo el curso, por la puerta que les principal del centro del curso 2025/26.
- Las salidas los días de lluvia se realizará por las puertas habituales, sin ningún tipo de modificación.
- Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
- Al finalizar las clases colaborarán con el profesorado en apagar las luces y en el cerrado de las puertas y ventanas

Recreo

- El alumnado utilizará los espacios y el tiempo destinados a cada nivel para el recreo, con la supervisión y orientación en todo momento de los maestros designados de la vigilancia del recreo.

- El alumnado utilizará las instalaciones recreativas de que disponga el Centro, según la organización establecida por el profesorado de Educación Física, para una óptima utilización por parte de todos, haciendo un uso adecuado de las mismas y respetando el arbolado.
- Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillos, aseos, etc..) no podrán ser utilizadas por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor/a.
- Los alumnos acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.
- No está permitido el uso de balones externos al centro.

5.7. NORMAS PARA EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO

- Las actividades complementarias serán organizadas por el Profesorado y estarán recogidas en la P.G.A.
- Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria Anual.
- Las excursiones se realizarán siempre que participe la mayoría simple del grupo-aula.
- **No está permitido el uso de móviles en el Centro o cualquier otro dispositivo móvil, pero con carácter extraordinario estará permitido bajo supervisión de dirección el móvil en los viajes a conciertos, teatro, fin de etapa u otras actividades.**
- El Profesor que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores, que impartan clase al grupo de referencia y que voluntariamente lo acepten, cuando el número de alumnos participantes y las características de la actividad así lo aconsejen.

La **ratio alumno/profesor** será la establecida en ley:

- I. En Educación Infantil. - 1 profesor por cada 10 alumnos o fracción. Apoyará el profesorado o personal relacionado con el grupo de referencia.
 - II. En Primaria. - 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción. Apoyará el profesorado o personal relacionado con el grupo de referencia.
- Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el Centro y que abone el importe de la misma.
 - Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, si bien se informará de todas las salidas a las familias unos días antes de su celebración.
 - Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya haya pagado,

sele devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables. No se podrá devolver el importe del autobús, ya que modificaría el presupuesto calculado.

- El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores y monitores, guías y personal ajeno al Centro que participe en la actividad.
- Se observará el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.
- El alumnado que no participe en estas actividades y acuda al centro el día que su grupo haya salido, se incorporará a los otros grupos del ciclo o niveles cercanos.
- Las actividades organizadas por la AMPA que conlleven salida del Centro en horario lectivo, necesitarán el permiso de la Inspección Técnica de Educación, solicitado por la Dirección previo informe.
- Al igual que dentro del recinto escolar, en las excursiones y salidas fuera del centro está permitido el uso del móvil o cámara fotográfica bajo la supervisión de dirección. Se recordará esta norma a los padres en la autorización y/o información que se les daa los alumnos.

Los tutores y profesores acompañantes en las salidas recordarán esta norma con anterioridad para que aquellos alumnos que lo hayan traído, voluntariamente entreguen el dispositivo móvil o cámara en el colegio.

Aquellos alumnos que aun recordándoselo no respeten esta norma y hagan uso de estos objetos durante la salida extraescolar, serán sancionados con la no realización de la próxima salida del colegio.

- Los tutores o especialistas relacionados con la actividad, en colaboración con Jefatura de Estudios, organizarán las actividades, recogiendo dinero de los alumnos y pagando la actividad.
- Secretaría solicitará los presupuestos y contratará servicios de autobús recogiendo el dinero de los tutores e ingresándolo en la cuenta del centro para realizar el pago de las facturas (quedando reflejado en la cuenta de gestión).
- Antes de concretar la actividad que afecta al horario escolar, el organizador deberá contar con el profesorado voluntario necesario.

5.8. NORMAS PARA LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres dejarán y recogerán a sus hijos en la puerta del colegio, sin entrar al recinto, evitando invadir las zonas de las filas de los alumnos y no pasando a las galerías ni a las aulas para facilitar la entrada y salida de los alumnos.

Al término de la jornada escolar, los padres recogerán a sus hijos puntualmente en la puerta correspondiente a la salida. El profesor debe asegurarse de que los niños (desde Ed. Infantil hasta segundo de Primaria) son recogidos por los familiares o persona autorizada para ello. Se acuerda que si pasados diez minutos desde el toque de timbre, los niños no han sido

recogidos, el profesor los dejará bajo supervisión del Equipo Directivo que, en caso reiterado, adoptará las medidas pertinentes y en su defecto las contempladas en el Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha.

Se abstendrán de circular por los pasillos y por la zona de las pistas deportivas durante el horario lectivo.

Respetarán el horario establecido para hablar con los profesores.

En casos extraordinarios de recogida de sus hijos en horario lectivo, firmarán en el libro de registro de salidas situado en tablón del AMPA exponiendo el motivo de la ausencia.

Una vez cerradas las puertas del recinto escolar, deberá dejar constancia por escrito en el registro de entrada situado en tablón del AMPA, la causa que ha motivado su falta de puntualidad para que ésta determine la mejor manera de incorporar al alumno a su aula sin interrumpir el trabajo de sus compañeros.

En cuanto al acceso al centro, podrán acceder al mismo todas las personas pertenecientes a la Comunidad Educativa. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la PGA.

Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, en la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas. El centro se encargará de comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

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

6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

El profesorado tiene el derecho a:

- a) El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección

reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- b) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. La Consejería proporcionará asistencia jurídica al profesorado en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- c) 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.
- d) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- f) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- g) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- h) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- i) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- j) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- k) 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 y actividades complementarias o extraescolares.
- l) Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las Normas de Convivencia.
- m) Disponer de recursos y utilizar los medios materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- n) Recibir información de todos aquellos asuntos que puedan ser de su interés.
- o) Que se les garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares y, en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
- p) Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

Obligaciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de

los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, de su tutoría en colaboración con el Equipo de Orientación del Centro.
- e) La atención del desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto escolar, programadas por el Centro.
- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones o el propio centro.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua del proceso de enseñanza correspondiente.
- m) Cumplir y hacer cumplir la P.G.A. y las N.O.F.C.
- n) Respetar y seguir las directrices marcadas en el P.E.C. y en las PPDD.
- o) Asistir a las reuniones de Claustro, ciclo/nivel y demás órganos de los que sea miembro, aceptando y cumpliendo las resoluciones que se adopten por mayoría.
- p) Trabajar en equipo participando activamente en los diferentes Órganos de Coordinación Didáctica de los que forme parte y colaborando en la organización y buen funcionamiento del Centro.
- q) Intentar mantener un dominio permanente de los principios básicos de su etapa, área o materia, esforzándose por incorporar a su didáctica los avances científicos, pedagógicos y didácticos oportunos.
- r) Cumplir el calendario y el horario escolar, justificando por escrito sus ausencias, según modelo facilitado por la Inspección, y comunicándolo con anterioridad, siempre que sea posible, a la Dirección.
- s) Informar y facilitar a la Dirección los datos que les sean requeridos.
- t) Respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar.
- u) Respetar la intimidad de las familias manteniendo una total discreción sobre los datos que le son facilitados en relación a las circunstancias personales o familiares.
- v) Recibir a los padres/tutores que se lo soliciten, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- w) Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada, en el ámbito de su competencia, por la Dirección o las Autoridades Educativas competentes.
- x) Hacer llegar a la Dirección la información, propuestas y sugerencias que les transmitan los padres.
- y) Se coordinará con todo el equipo docente para no sobrecargar a los alumnos de

debereso exámenes en el mismo día.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En nuestro centro hay una persona, que es designada por la dirección del centro, que será la que ejercerá las funciones de **coordinación del Plan Digital de Centro**, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional del Profesorado, coordinadora de la formación y de la transformación digital.

Del mismo modo, hay una persona designada como **responsable del Plan de Lectura**, que tiene como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un **coordinador de Bienestar y Protección** que será el responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral, existen las figuras de suplente 1 y suplente 2 llevadas a cabo por los docentes fijos en el centro.

Existe una **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en este documento y en nuestra PGA. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que los propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o a varios ciclos. Esta responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando al Claustro los acuerdos adoptados.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el director en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Derechos:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
 - a) Una jornada de trabajo escolar adecuada a sus necesidades educativas y sociales.
 - b) Planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
2. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
 - a) El centro hará público los criterios generales de evaluación.
 - b) El centro arbitrará las medidas de reclamación.
3. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución.
4. Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y socio-cultural y a recibir orientación educativa.
5. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. El Centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
6. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas de acción positivas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) La realización de políticas educativas de integración y/o educación especial.
7. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
8. A la protección contra toda agresión física, verbal o moral.
9. Los alumnos tienen derecho a manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les oferten.
10. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de educación vigentes.

Obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos
2. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Respetar y cumplir las normas de convivencia dentro del Centro docente y el P.E.C.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del Centro.
9. Participar en la vida y funcionamiento del Centro

6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**Derechos:**

- a) Las familias tienen derecho a que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) Recibir información sobre el funcionamiento del Centro y las actividades complementarias programadas para sus hijos
- c) Recibir de los profesores información sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- d) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- e) Comunicarse con los tutores, en el horario establecido, individualmente y en las reuniones programadas
- f) Participar en el control y gestión del centro en los términos establecidos en la legislación vigente.
- g) Promover y formar parte de la AMPA
- h) Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. (NOFC).
- i) Conocer las instalaciones del Centro en las Jornadas de Puertas Abiertas, o en cualquier otro momento que estime la Dirección del Centro.
- j) Utilizar las instalaciones para reuniones y realización de actividades educativas

previa autorización de la Dirección.

- k) Proponer y sugerir, a la Dirección del Centro, actividades y mejoras para el centro.
- l) Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, impuestas, por la Dirección, a sus hijos.

Obligaciones:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro, manteniendo un estrecho contacto con el/a tutor/a de su hijo/a.
- d) Respetar y hacer respetar estas normas establecidas por el centro. (NOFC)
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa protegiendo y fomentando la autoridad del profesorado.
- f) Es obligación de los padres notificar al Centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- g) Avisar a la Dirección del Centro, de los casos de enfermedades contagiosas, que puedan afectar a los miembros de la Comunidad Escolar, en el momento en que se detecten. Evitando la asistencia a clase hasta pasar el periodo de contagio.
- h) Informar al Centro de las condiciones de la tutela del alumno en el caso de padres separados.
- i) Asistir a las reuniones a las que se les convoca
- j) Facilitar al Centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia.
- k) Informar de una dirección de domicilio o correo electrónico, de contacto, donde poder recibir información puntual del Centro, así como de su modificación.
- l) Justificar las faltas de asistencia o de puntualidad de sus hijos.
- m) Supervisar la higiene diaria.
- n) Serán puntuales en la entrada y salida de sus hijo/as. (A la salida los profesores se asegurarán de que los alumnos son recogidos por los familiares o persona autorizada. Pasados diez minutos de la hora de salida, los alumnos que no sean recogidos, el profesor los dejará bajo la vigilancia del equipo directivo que tomará las medidas pertinentes y teniendo en cuenta como referencia el Protocolo Unificado de Atención a los niños y adolescentes de Castilla-La Mancha)
- o) Facilitar información a los tutores, de aquellos datos o hechos que puedan incidir en el rendimiento escolar de sus hijos.
- p) Participar activamente en las actividades del Centro
- q) Comunicar a la Dirección o representantes escolares cualquier incidencia observada en el Centro.

- r) Responsabilizarse en el cumplimiento del horario y acompañamiento, en su caso, de su hijo/a a la parada del transporte escolar, en sus salidas de ida o regreso.
- s) Comunicar al conductor o acompañante de la ruta la “no asistencia al centro” así como eluso parcial del servicio, a fin de contar con la información necesaria y evitar esperas y retrasos innecesarios, que perjudican el buen funcionamiento del servicio de transporte escolar.

6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que, a pesar de trabajar de manera continuada en el Centro, no realiza tareas específicas educativas.

Este personal realiza una labor al servicio del Centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural y, por tanto, serán considerado como integrantes de la Comunidad Educativa.

Personal de limpieza

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o al equipo docente, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de Convivencia de Centro.

Deberes:

- Limpiar debidamente todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor
- Cumplir el horario establecido por contrato o convenio

Monitores de actividades extracurriculares

Derechos:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, comunicándoselo también al AMPA o entidad prestadora, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de Convivencia en el Centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnos/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto de las familias) así como de las altas y bajas.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades.
- Disponer de lugar adecuado para guardar el material utilizado en su actividad.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades

programadas.

- Facilidad de entrada y salida al centro en el horario establecido para realizar la actividad.

Deberes:

- Ser puntuales en el horario establecido.
- Tener control de los alumnos/as que asisten diariamente a la actividad
- Responsabilizarse de cada uno de los alumnos de su grupo.
- Llamar a las familias en caso de incidencia o retraso de las familias para recoger a los alumnos/as, a la salida de la actividad o por cualquier otra circunstancia de su competencia en ese momento y comunicar al AMPA o entidad prestadora que dará traslado a la Dirección.
- Comunicar al responsable del A.M.P.A., o entidad prestadora, su falta o ausencia en días determinados, si es posible, para su sustitución. Éste lo comunicará a la dirección del Centro.
- Cumplir las normas específicas de cada curso escolar, elaboradas por el Consejo Escolar.
- No hacer uso de materiales, instalaciones o dependencias del Centro que no sean relativos a la actividad que va a desarrollar con los alumnos/as.
- Conocer y cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Fomentar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa y a estas Normas.

Otras personas

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el Centro, tales como: los alumnos/as de Prácticas, cuidadoras del transporte escolar u otras personas, tendrán derecho a ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE

En el Real Decreto podemos ver que una de las finalidades de la Educación Primaria es facilitar al alumnado el hábito de convivencia, así como los de estudio y trabajo, la creatividad y la afectividad con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Para tal finalidad en nuestro centro vamos a utilizar la prevención como remedio a la mejora de la convivencia en el mismo. Por tanto, el primer paso será identificar la problemática o la conducta contraria a la convivencia que se está produciendo (posibles causas). Una vez

identificada la conducta contraria vamos a utilizar normas claras, concisas y en positivo , dichas medidas son las siguientes:

7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El Centro demandará a los padres/madres/tutores legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- La Mediación escolar.

7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NOFC del centro y del aula o atentan contra la violencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- El uso de los servicios complementarios del centro.
- En aquellas actividades que se realicen fuera del recinto pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar

7.3. MEDIDAS CORRECTORAS

7.3.1. Criterios de aplicación:

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. Deben tenerlas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa y en el centro.
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la

integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias, se podrán imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

7.3.2. Graduación de las medidas correctoras.

Al aplicar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que:

Atenúan la gravedad:

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

Aumentan la gravedad:

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

En todo caso, la reparación de los daños causados puede ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

7.4. MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y en su caso, del resto de maestros del centro.

Con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en la que pueda verse implicado el equipo docente de nuestro centro y demás miembros de la comunidad educativa, se ha creado la Unidad de Atención al Profesorado regulado por la Orden de 10/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado. Los profesores o la dirección que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarlo por medio del correo electrónico: uap@jccm.es, la llamada telefónica: 925265632 o visita personal en las dependencias de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes según el grado de urgencia.

7.5. PROCEDIMIENTO GENERAL

- Cualquier profesor del centro que sea testigo de la ejecución de conductas contrarias a las normas por parte del alumnado informará al tutor/a y/o equipo directivo según el caso.
- De las conductas contrarias a las normas, informarán a los padres o tutores legales del alumnado los tutores y/o aquellos profesores con los que estuviera el alumno/os que hayan realizado el hecho causante.
- Los tutores o profesores testigos de estas conductas entregarán al alumno una hoja de reflexión y compromiso que rellenará y quedará registrado en la hoja de registros de conductas contrarias a las normas. Una copia de esta hoja la guardará el tutor en el aula y el original en jefatura de estudios.
- Dicho registro deberá encontrarse en el aula del alumno para informar a los padres cuando se les cite a las tutorías.
- Las medidas educativas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales y/o atentatorias de la autoridad del profesorado serán adoptadas por la persona titular de la dirección y será esta quien cite a los padres mediante un escrito o llamada telefónica estando presente en dicha reunión junto con el tutor/a y el profesor/a que estuvo presente durante la realización de dicha conducta.
- Será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. En todo caso, el tutor/a deberá estar informado.
- Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.
- Las medidas educativas correctoras de cambio de centro y pérdida del derecho a la evaluación continua cuando la gravedad de los hechos cometidos o la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio, implique humillación o riesgo para la víctima así lo estipulen, 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 art. 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Reclamaciones:

Las correcciones que se impongan por parte del del director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias. Se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Prescripción:

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia , organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a partir de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia , organización y funcionamiento del centro y del aula que atenten gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses.

En el centro disponemos de una ficha que tiene que ser cumplimentada con el alumnado que realice una conducta contraria a las normas de convivencia y que presentamos a continuación.

REFLEXIÓN Y COMPROMISO DE ALUMNOS CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA Y DEL CENTRO

Alumno/a:

Nivel:

Curso:

Asignatura:

Maestro:

Fecha:

REFLEXIÓN

Estando en la sesión de _____ con el maestro/a

He realizado la siguiente conducta:

Después de pensar y reflexionar sobre la conducta que he realizado, he llegado a la siguiente conclusión:

COMPROMISO

Me comprometo a

Para mejorar la convivencia con los compañeros y profesores de mi clase y colegio. Firmo el presente documento como prueba de mi compromiso a cumplir lo que yo mismo he escrito.

Firma del alumno/a:

Firma del maestro/a

De conformidad con el Decreto 3/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 2/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, se determinan el conjunto de conductas contrarias a las normas y que menoscaban la autoridad del profesorado así como las gravemente perjudiciales para la convivencia y atentatorias para la autoridad del profesorado y sus medidas correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS N.O.F.C. Y/O MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS
a.1) La interrupción del normal desarrollo de las clases. a.2) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. a.3) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente y hacia los demás miembros de la Comunidad Escolar. c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza – aprendizaje.	• Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada). • Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o al grupo públicamente. • Cambio de sitio en la clase. • Sustitución del recreo por actividad alternativa, así como la realización de tareas escolares. El alumno se quedará con el profesor que pone la medida correctora y realizará las tareas que este profesor le asigne. Se comunicará al tutor/a, cuando se produzca con un profesor distinto. • La restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro. El alumno/a se quedará con el profesor/a que impone la sanción, aunque sin realizar la actividad de sus compañeros de grupo. Se podrá imponer entre 1 a 5 días. • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. • Realizar tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, con horario lectivo disponible (criterios de sustituciones). Sólo afectará a las clases del profesor con el que comete la infracción. Se podrá imponer entre una y cinco sesiones. (esta medida no se podrá tomar sin haber agotado las anteriores). Durante este tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine previa información a la familia.

d) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar. e) Traer material no escolar para usarlo en clase (juguetes, móvil...)	• El profesor informará a la JE y al tutor/a. El equipo directivo organizará la atención al alumnado e informará periódicamente al consejo escolar y a la inspección, así mismo el profesor a cargo de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia. • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. • 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 (art 26. del Decreto 3/2008, de 8 de enero). A partir del día de la conducta infractora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento. La familia deberá colaborar con el centro. <u>CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS</u> Para la conducta a.3) de falta de puntualidad y asistencia se seguirá el siguiente procedimiento: • Se comunicará a la familia por los medios establecidos • Amonestación verbal a la familia. (Entrevista con tutor/a) y/o al alumno. • Amonestación escrita a la familia Si persiste el absentismo y el retraso, se inicia el Protocolo de absentismo (Orden de 9/03/2007) sobre criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
---	---

	Para la conducta d) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar se seguirá el siguiente procedimiento: • Realización de tareas en beneficio del grupo o un trabajo relacionado con la conducta que ha tenido (limpiar la mesa, si se ha ensuciado, colocar la clase, realizar un trabajo, reflexionar sobre su conducta). Entregaremos modelo de reflexión y compromiso. • Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, y/o restituir lo sustraído. Los padres/tutores son los responsables del resarcimiento de los daños. Reponer el material o su coste. Para la conducta e) Traer material no escolar para usarlo en clase (juguetes, PSP, móvil...) seguiremos las siguientes actuaciones: • Retirar el material no escolar que será custodiado por el profesor/a hasta el final de la jornada. Si es reincidente, el material lo custodiará la dirección del centro hasta que la familia venga a retirarlo. • Comunicación al tutor/a (cuando la conducta se produzca con un profesor/a distinto). • Comunicación a la familia (por los medios establecidos: agenda, teléfono, nota escrita, entrevista...)
--	--

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por el tutor/a o por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna y con COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y/O ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Los actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas del Centro. b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) El acoso o violencia contra el profesorado, compañeros y los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado y compañeros/as, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e) La suplantación de identidad, la falsificación, ocultación o sustracción de documentos académicos o bien que no le pertenezca que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y compañeros (cuchillas, navajas...).	• Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada). • Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o al grupo públicamente. • Sustitución del recreo por actividad alternativa, así como la realización de tareas escolares. El alumno se quedará con el profesor que pone la medida correctora y realizará las tareas que este profesor le asigne. Se comunicará al tutor/a, cuando se produzca con un profesor distinto. • La restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro. El alumno se quedará con el profesor que impone la sanción, aunque sin realizar la actividad de sus compañeros de grupo. Se podrá imponer un periodo superior a cinco días e inferior a un mes. • 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. el alumno/a sancionado que se queda sin asistir a la actividad estará en el centro con tarea impuesta por el profesor/a y bajo el control de jefatura de estudios que organiza los recursos humanos y espaciales con especial atención a aquellos niños/as que presentan conductas disruptivas y siempre adaptándose a las condiciones particulares de cada niño. • Realizar tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, con horario lectivo disponible (criterios de sustituciones). Sólo afectará a las clases del profesor con el que comete la infracción. Se podrá imponer un periodo superior a cinco días e inferior a un mes. (esta medida no se podrá tomar sin haber agotado las anteriores). Durante este tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine previa información a la familia. El profesor informará a la JE y al tutor/a. El equipo directivo organizará la atención al alumnado e informará

g) Utilizar y exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con autoridad. i) El grave deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar. j) La agresión física o psíquica grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa. k) La reiteración de: • Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. • La desconsideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar. • La interrupción del normal desarrollo de las clases. • La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. • Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.	periódicamente al consejo escolar y a la inspección, así mismo el profesor a cargo de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia. • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. • La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos (art 26. del Decreto 3/2008, de 8 de enero). A partir del día de la conducta infractora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento. La familia deberá colaborar con el centro. • El cambio de grupo o clase. <u>CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS</u> Para la conducta f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y compañeros (cuchillas, navajas...) se llevará a cabo el siguiente procedimiento: Retirar inmediatamente los objetos o sustancias peligrosas que serán custodiadas por la dirección del centro y puesta en conocimiento al tutor (cuando la conducta se produzca con un profesor/a distinto) y a la familia por teléfono con posterior citación para entrevista. Para la conducta i) El grave deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias del profesorado y de los miembros de la Comunidad Escolar se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
--	---

- Realización de tareas en beneficio del grupo o un trabajo relacionado con la conducta que ha tenido (limpiar la mesa, si se ha ensuciado, colocar la clase, realizar un trabajo, reflexionar sobre su conducta). Se entregará modelo dereflexión y compromiso.
- Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación,y/o restituir lo sustraído. Los padres/tutores son los responsables del resarcimientode los daños. Reponer el material o su coste.
- 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 dignidaddel profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos las siguientes medidas:
 - a) El cambio de centro.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección oído el alumno o alumna y con COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.

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

8.1. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

El procedimiento de mediación escolar es un método de resolución de conflictos, en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

1) Se puede utilizar como:

- Estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

2) No se puede utilizar en casos de :

- Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra personas vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
- Manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

3) Proceso de mediación:

- I. Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las personas implicadas lo acepten voluntariamente.
- II. Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo abierto con el mismo objeto.
- III. Las partes, y en el caso de menores de edad, sus padres o tutores legales, deben asumir ante la Dirección, el compromiso de aceptar y cumplir al acuerdo a que se llegue.
- IV. Las personas mediadoras deben ser nombradas por la Dirección del Centro, entre el alumnado, padres, tutores legales, personal docente y no docente que disponga de formación adecuada para conducir el proceso.
- V. El mediador debe convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y reparación debe comunicarlo a Dirección.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

9.1. Asignación de tutorías

Para la adscripción del profesorado se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La especialización del profesorado.
2. Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de tener la misma antigüedad, tendría prioridad el/la que llegase con mayor número de puntos al centro tras el concurso de traslados.
3. Maestros/as provisionales dando preferencia a la antigüedad en el centro. En el caso de tener la misma antigüedad en el centro se dará prioridad al que tiene mayor número de puntos en el concurso- oposición.
4. Maestros funcionarios en prácticas.
5. Maestros/as interinos.
6. Es obligatoria la permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.

9.2. Sustitución del profesorado ausente

- I. Las sustituciones se realizarán con profesorado que no tenga atención directa docente con los alumnos.
- II. Cuando haya más de una sustitución se recurrirá a los profesores de apoyo.
- III. Si es necesario sustituirán los maestros que tengan reducción horaria o con horas de coordinación.
- IV. Siempre que sea necesario, la jefatura de estudios asignará al profesor que considere oportuno.
- V. En los casos en los que se produzca una situación en la que falte un número tal de profesores que no permita el funcionamiento normal del centro, se aplicará el Plan de Contingencia para situaciones excepcionales.

Se intentará, en la medida de lo posible y siempre que las circunstancias sean favorables, mantener un equilibrio con la asignación de sustituciones entre el profesorado.

9.3. Criterios establecidos por el claustro para la sustitución del profesorado ausente

Para la adjudicación de las sustituciones se seguirán los siguientes criterios:

1. Profesorado sin clase por salida del alumnado a excursión.
2. Profesorado en horas de coordinación y responsable de medios informáticos y TICS.
3. Profesorado que realiza tareas de refuerzo educativo.
4. Profesorado con horas de Biblioteca.
5. Equipo Directivo.
6. Unir dos grupos del mismo nivel (1 profesor/a con 2 clases).

Consideraciones a tener en cuenta:

- En caso de sustituciones de especialistas será preferentemente el tutor, el que sustituya en su grupo.
- En ausencia del profesor/a de Religión en E. Infantil, se hará cargo de todo el grupo, el profesor/a que atiende al alumnado de “No religión” de ese grupo.
- En ausencia del profesor/a de Religión/Valores Sociales y Cívicos, en Educación Primaria, se sigue el criterio de sustituciones. En el supuesto que sean varios los profesores ausentes podrá decidirse que sea el profesor/a de Religión/Valores quien sustituya en su grupo.
- Primarán las sustituciones dentro de su etapa, ciclo y nivel.
- Se procurará en la medida de lo posible, que el número de sustituciones realizadas en el curso, sean directamente proporcional al número de horas disponibles para refuerzos.
- En caso de sustituciones de tutores por un periodo largo sin que la administración envíe un sustituto a su debido tiempo, la Jefatura de Estudios procurará que en el aula imparta docencia el menor número de profesores.
- El profesor que sustituye, informará de que no puede asistir al refuerzo al profesor del grupo correspondiente.

Adscripción del alumnado de Educación Infantil.

La distribución en dos grupos serán las tutoras de Educación Infantil las que propondrán la asignación del alumnado

- Alumnado que no promociona

Al finalizar cada uno de los cursos, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, mediante la valoración de los objetivos y del grado de adecuado de adquisición de competencias.

- Los alumnos de Educación Infantil promocionarán automáticamente.

- El alumnado, excepcionalmente, podrá permanecer escolarizado en Educación Infantil un año más, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen, oídos los padres, madres o tutores legales, previa autorización expresa de la consejería competente en materia de educación.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios.

Los criterios a tener en cuenta para la no promoción en Primaria serán los siguientes:

- Al final de cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y criterio del tutor y con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo del centro. En caso de discrepancia se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor.
- El alumno que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos necesarios para recuperarlos.
- Sí, en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficiente, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

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

En el Artículo 15 del Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha encontramos en el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Los mecanismos de apoyo y de refuerzo, que deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje, serán tanto organizativos como curriculares y metodológicos. Entre estos podrán considerarse el apoyo en el grupo ordinario, los agrupamientos flexibles o las adaptaciones del currículo.

El tutor con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y apoyo, elaborará planes de enriquecimiento curricular o de refuerzo educativo, acorde a las orientaciones que la consejería competente en materia de educación determine, y que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

La identificación y la valoración de las necesidades educativas de este alumnado se realizarán lo más tempranamente posible por profesionales especialistas y en los términos que determinen la consejería competente en materia de educación. En este proceso serán preceptivamente oídos e informados los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado. La administración competente en materia de educación regulará los procedimientos que permitan resolver las discrepancias que puedan surgir, siempre teniendo en cuenta el interés superior del menor y la voluntad de las familias que muestren su preferencia por el régimen más inclusivo.

La Orientadora realizará la propuesta, implementará, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionado con los distintos ámbitos de la orientación y las actuaciones de atención y apoyo especializado.

La maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del equipo docente, garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva.

Del mismo modo, el maestro de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto de maestros, en la prevención de tareas a la comprensión, comunicación e interacción.

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

Según el artículo 6 del Decreto 80/2022, de 12 de julio por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha encontramos:

Los centros que imparten Educación Infantil incluirán programas de detección temprana de dificultades y, para ello, mantendrán la necesaria coordinación con otras administraciones que intervengan con el alumnado.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, de acuerdo con las competencias recogidas en los artículos 127.a) y 129.b), en el ejercicio de la autonomía, establecida en el artículo 120.4) y 121.5) para los centros públicos y en la Disposición adicional decimoséptima para los centros privados, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, y compromisos educativos con familias, tutores o tutoras legales, de acuerdo con los criterios y procedimientos que determine la Consejería competente en materia de educación.

Nuestro centro establecerá procedimientos que permitan la detección temprana de las dificultades que pueden darse en los procesos de enseñanza y aprendizaje y la prevención de las mismas a través de planes y programas que faciliten una intervención precoz. Asimismo, facilitarán la coordinación de cuantos sectores intervengan en la atención de este alumnado.

Las medidas de inclusión educativa que el alumnado requiera se adoptarán siguiendo los principios de normalización, participación, inclusión, equidad e igualdad de oportunidades. La respuesta a dichas medidas se organizará en el aula con los recursos necesarios y se facilitará la coordinación con las familias y con el resto de sectores implicados.

La implantación de estas medidas se llevará a cabo tras haber agotado previamente las medidas de inclusión educativa a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas de inclusión.

La tutora con el asesoramiento del Equipo de Orientación y el visto bueno de dirección, realizará el conjunto de medidas de inclusión educativa identificando, y en su caso, adoptando la respuesta más adecuada para evitar las barreras que impidan seguir el currículo, con la finalidad de desarrollar todo el potencial de aprendizaje o de participación en las actividades del grupo en el que está escolarizado el alumnado.

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

12.1. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Para la atención del alumnado se seguirán los siguientes criterios:

1. Profesorado sin clase por salida del alumnado a excursión.
2. Profesorado en horas de coordinación y responsable de medios informáticos y TICS.
3. Profesorado que realiza tareas de refuerzo educativo.
4. Profesorado con horas de Biblioteca.
5. Equipo Directivo.
6. Unir dos grupos del mismo nivel (1 profesor/a con 2 clases).

Consideraciones a tener en cuenta:

- En caso de sustituciones de especialistas será preferentemente el tutor, el que sustituya en su grupo.
- En ausencia del profesor/a de Religión en E. Infantil, se hará cargo de todo el grupo, el profesor/a que atiende al alumnado de “No religión” de ese grupo.
- En ausencia del profesor/a de Religión/Valores Sociales y Cívicos, en Educación Primaria, se sigue el criterio de sustituciones. En el supuesto que sean varios los profesores ausentes podrá decidirse que sea el profesor/a de Religión/Valores quien sustituya en su grupo.
- Priorizarán las sustituciones dentro de su etapa, ciclo y nivel.
- Se procurará en la medida de lo posible, que el número de sustituciones realizadas

en el curso, sean directamente proporcional al número de horas disponibles para refuerzos.

- En caso de sustituciones de tutores por un periodo largo sin que la administración envíe un sustituto a su debido tiempo, la Jefatura de Estudios procurará que en el aula imparta docencia el menor número de profesores.
- El profesor que sustituye, informará de que no puede asistir al refuerzo al profesor del grupo correspondiente.

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

13.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Horario

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario de permanencia obligada del profesorado y de actividades complementarias y extraescolares.

La elaboración de los horarios personales está condicionada por:

- La disposición del personal docente itinerante en nuestro centro.
- La aplicación de las medidas ordinarias de inclusión educativa.
- El compromiso y la dedicación en proyectos de centro o participación en comisiones de innovación metodológica.

Con respecto a las actividades complementarias y extraescolares, se exigirá la presentación de una carta firmada por el responsable de organizar la actividad en la que se asuma cualquier contingencia que pueda surgir.

Ante la reiteración de problemas en alguna de estas actividades la dirección del centro podrá negarse a la cesión de espacios.

Distribución de los espacios

Las aulas están asignadas para cada una de las unidades existentes en el centro en este momento, pero pueden estar sujetas a modificación en función de los siguientes factores:

- a) Las necesidades del alumnado de educación infantil
- b) Las necesidades del alumnado de 1º, 2º y 3º de Primaria.
- c) Las necesidades del alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria
- d) Las necesidades del alumnado de desdoble
- e) Aula del Futuro

Normas para el uso de las instalaciones y los recursos

- **Biblioteca**

- La biblioteca estará a disposición de la comunidad educativa en día y en horario fijados reflejados en el Proyecto Educativo.
- Cuando se utilice deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el docente que la haya utilizado.
- Se respetarán las normas establecidas por el docente que sea responsable de la misma.

- **Sala de profesores**

- Se mantendrá el orden y la limpieza óptima debido a los distintos usos que se hacen de la misma.

- **Aula Equipo de Orientación y Apoyo**

- Se utilizarán para el uso al que están destinadas, manteniendo un orden, limpieza y un buen uso de sus recursos.

- **Aula del Futuro**

- Será utilizada por todo el alumnado del centro y se respetarán las normas impuestas en esta aula en lo referente al cuidado de los dispositivos digitales en este espacio ya que son muchos y muy valiosos.

- **Aula de desdoble**

- Se respetarán las mismas normas que las establecidas para las aulas y aquellas específicas que puedan surgir, en relación con alguna otra función que se le pueda asignar en un momento determinado. Siempre con el visto bueno del equipo directivo.

- **Cuarto de reprografía**

- Se utilizará para los fines a los que está destinado, manteniendo el orden y la limpieza.

- **Cuarto de Material Diverso (música, danza, etc.) y armarios trasteros exteriores.**

- Se mantendrán ordenados y habrá un control del material que existe en el mismo cada vez que se use, sobre todo los cuartos de Educación Física y de Material Diverso. Con respecto al cuarto de reprografía deberá quedarse cerrado al final de la jornada laboral.

Recursos

El uso de materiales y recursos del centro se usarán de una manera adecuada, sin hacer un uso abusivo de los mismo y siempre destinado a fines educativos relacionados con el colegio. Si hubiera un uso indebido de los mismos, desde la dirección del centro se establecerían medidas de mayor control para evitar tales situaciones.

Organización del tiempo

Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanecerá abierto en sesión continuada mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

OCTUBRE- MAYO	SEPTIEMBRE / JUNIO	HORARIO
09:00 – 14:00	09:00 – 13:00	HORARIO LECTIVO
L 15:00 – 18:00 h.	L/X/J/ V 13:00 – 14:00	HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO
L 16:00 – 17:00 h.	L 13:00 – 14:00	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

Serán sesiones de 45 minutos de octubre hasta mayo y de 35 minutos en septiembre y junio. El recreo tendrá una duración de 30 min.

- El horario de **actividades lectivas** para los alumnos será de 9:00 a 14:00 horas, dividido en sesiones de cuarenta y cinco minutos de octubre a mayo; y de 9.00 a 13.00 horas en septiembre y junio, con sesiones de 35 minutos.
- El horario de **recreo** será de 11:15 a 11:45 horas, los meses de octubre a mayo y de 10:45 a 11:15 los meses de septiembre y junio.
- En el horario de tarde de 15:30 a 16:30 horas, se realizarán talleres y **actividades extraescolares** ofertadas por el A.M.P.A. en colaboración y coordinación con la Dirección del Centro.

- De 15:00 a 18:00 horas, los lunes tarde, los profesores permanecerán en el Centro para celebrar las reuniones establecidas y atender a las familias.

Normas para las actividades de la tarde

- El monitor **es responsable** de cada uno de los alumnos de su grupo, desde que entran al recinto escolar, hasta que sale el último alumno de su grupo de dicho recinto.
- El monitor **dispondrá**, en todo momento, de los **nombres y apellidos** de los alumnos de su grupo, así como de los **teléfonos de sus padres o tutores**, para llamarles en caso de incidencia o retraso al recogerles.
- Entrarán por la puerta principal (la del aparcamiento) y esperarán en el patio 5 minutos hasta que estén todos los alumnos. Después entrarán todos juntos al aula, por la puerta del centro y que da a las pistas (donde está el material deportivo).
- Al terminar la actividad, saldrán por la puerta principal, todos los alumnos juntos **y acompañados siempre por su monitor**, hasta que se encuentren fuera del recinto escolar, donde los alumnos serán entregados a sus padres.
- El monitor **es responsable** de cada uno de los alumnos de su grupo, desde que entran al recinto escolar, hasta que sale el último alumno de su grupo de dicho recinto.
- El monitor **dispondrá**, en todo momento, de los **nombres y apellidos** de los alumnos de su grupo, así como de los **teléfonos de sus padres o tutores**, para llamarles en caso de incidencia o retraso al recogerles.
- Entrarán por la puerta del Comedor (la del aparcamiento) y esperarán en el patio 5 minutos hasta que estén todos los alumnos. Después entrarán todos juntos al aula, por la puerta del centro y que da a las pistas (donde está el material deportivo).
- Al terminar la actividad, saldrán por la puerta principal, todos los alumnos juntos **y acompañados siempre por su monitor**, hasta que se encuentren fuera del recinto escolar, donde los alumnos serán entregados a sus padres.
- Si se deteriora o rompe algún material utilizado deben comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Dirección del Colegio y al AMPA para su reparación o reposición.
- El monitor de actividades deportivas abrirá y cerrará la puerta del almacén del material deportivo, dejando la llave en un cajón de la mesa de Conserjería.
- Los días de lluvia se cumplirá el plan establecido para cada curso escolar.
- No se permitirá a los padres o familiares permanecer dentro del recinto escolar y menos durante el desarrollo de la actividad, comer pipas, chicles o chucherías.
- En caso de falta de algún monitor, la AMPA, solucionará su sustitución.

Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de dos docentes a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio: En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y en Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción. Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso. En ambos edificios se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos: En la calle Feria, el espacio de recreo estará organizado en dos parcelas delimitadas por una valla: una para los alumnos de Educación Infantil y otra para los alumnos de Educación Primaria.

14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES, FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA

14.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Nuestro centro dispone de una página alojada en un espacio proporcionado por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios en los cuales las familias podrán informarse de todo lo concerniente al centro.

También, contamos con un espacio habilitado para el AMPA del centro con un buzón, la gestión del mismo corresponde a esta asociación y serán responsables de su ordenación u organización.

La dirección no permitirá la exposición de carteles u otro tipo de soportes que, en sus textos o imágenes, vulneren o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución.

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

La comunicación con las familias también se hará:

- Mediante escritos entregados al alumnado que deberán llevar el Vº Bº de la Dirección y el sello del centro.
- Mediante reuniones personales previa citación o solicitud.
- A través de la Agenda Escolar
- La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias.

14.2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Responsables, funciones y modelo de autorizaciones

El tutor/a llevará un control de asistencia diaria e informará a las familias. Será el docente que imparta clase a 1ª sesión del día, el que registre en Dephos los retrasos.

En el caso de que las familias sepan que su hija/o va a faltar a clase, deberán comunicarlo al tutor o tutora de forma anticipada.

Cuando la falta se produzca de forma accidental, deberán justificar la falta o faltas, al tutor/a, lo antes posible.

Se considera **absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada a clase sin motivo que lo justifique. (Entre un 10% y 15%).

En caso de que se observe una situación de absentismo se seguirán las instrucciones de la Orden 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Cultura y de Bienestar Social, por la que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Protocolo de actuación:

▪ **El tutor/a:**

- Control de asistencia mediante registro diario de faltas.
- Informará a la familia por teléfono o correo Papás 2.0 al tercer día de falta consecutiva sin justificar previamente.
- Informará al Equipo Directivo.
- Realizará un seguimiento periódico de la situación de absentismo.

En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor, si es preciso en colaboración con el Equipo directivo citará a una entrevista a la familia o tutores legales.

▪ **Director/a:**

- Solicitará la valoración socio-familiar a los Servicios Sociales.
- Informará al Servicio de Inspección.
- Citará a la familia.
- Coordinará con el Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A.) del centro.

▪ **Orientador:**

- Valorará la situación personal del alumno/a.
- Asesorará al director/a.

Faltas de puntualidad

Las puertas del centro estarán abiertas hasta las 09:10 horas. Aquellos alumnos o alumnas, que, de forma excepcional, lleguen tarde, accederán al centro por la puerta principal justificando el retraso en Dirección.

Proceso a seguir:

- Cada tres faltas de puntualidad al mes, el tutor/a lo comunicará a la familia
- Si la situación persiste el tutor/a contactará con la familia para estudiar el problema.
- Si después de tres comunicaciones del tutor/a, la situación continúa, este lo comunicará al equipo directivo, que informará a la familia.

En caso de reincidencia, la Dirección se pondrá en contacto con la familia, solicitará la intervención del Servicio de Orientación del Centro y lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.

Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a, de forma reiterada, se incorpora al aula una vez entrada la fila de su grupo.

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

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de 2015 representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad.

En colaboración con otras Consejerías, aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en beneficio del alumnado y sus familias. Aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

En relación a estos aspectos y en los puntos no contemplados en nuestras NCOF nos acogeremos a lo dispuesto en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

En relación al Protocolo Unificado de Infancia y Adolescencia de Castilla la Mancha, durante el curso 16/17 en nuestro centro nos hemos centrado por su importancia en la actuación del centro educativo ante la solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados /divorciados, por lo que a continuación aparecen más desarrollados:

Actuación del centro educativo ante la solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados:

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas del menor afectado y toda aquella información escrita importante relativa a su educación en el centro.

Unido a este protocolo, hemos de considerar también la Resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros.

16.MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES EMPLEADOS EN EL CENTRO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

16.1. MEDIDAS GENERALES

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en este documento.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio tanto por parte de los responsables como de los usuarios. Esta notificación se hará llegar a dirección del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas el día estipulado, mantenimiento de la zona de trabajo personal...)

El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

16.2. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Realizar un mantenimiento adecuado de los equipos electrónicos que se usan a diario permite alargar la vida útil de estos dispositivos y disfrutar de un mayor rendimiento durante su uso. Este mantenimiento tiene como objetivo prevenir los posibles fallos o incidencias que puedan presentarse en los móviles, tabletas, ordenadores, portátiles, etcétera, para prolongar de esta manera su buen funcionamiento.

Se puede realizar desde un punto de vista físico o de hardware con acciones como limpieza del equipo, reemplazo de la batería, revisión de conexiones y cableado... Estas acciones serán llevadas a cabo por el reciente equipo de mantenimiento y reparación digital perteneciente a la Delegación de Educación. Más aún si el equipo se encuentra en periodo de garantía pues, de lo contrario, esta quedaría invalidada.

Por otro lado, también se recomienda realizar un mantenimiento del software con el fin de asegurar que todas las funcionalidades del equipo se encuentran a pleno rendimiento. Se encargará de tal empresa el director del centro.

Tanto la actualización del sistema operativo como de los drivers o controladores son determinantes para un correcto funcionamiento del dispositivo. La empresa que ofrece el servicio de mantenimiento cuenta con una serie de equipos de análisis y diagnóstico que les permite detectar cualquier anomalía tanto en el hardware como en el software de móviles, tabletas, portátiles, etc. De esta manera, pueden ayudar a mantener el equipo siempre a punto.

16.3. MATERIALES CURRICULARES

Reutilización de libros de texto

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

La Comisión de Materiales curriculares

Es la comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres/madres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación,

descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática de Delphos, Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Comunicar a las familias de los alumnos que han ocasionado algún deterioro de los materiales para que subsanen lo antes posible la reposición de estos materiales.

Normas de uso de los materiales curriculares

Para el uso de los materiales curriculares se contempla las mismas normas de uso de material del centro y aula. También se tendrá en cuenta las normas establecidas en los Programas de reutilización y préstamo de los libros de texto.

ANEXOS

ANEXO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Nombre del alumno/a: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Profesor/a _____ que ha comunicado el
incidente: _____

El incidente se ha producido durante la hora _____ en el área: _____

Descripción del incidente: _____

Tipo de conducta negativa: Conductas contrarias a las normas de convivencia y /o menoscaban la autoridad del profesorado.

- ☐ a.1) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- ☐ a.2) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- ☐ a.3) Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- ☐ b) Desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad escolar.
- ☐ c) Incumplimiento reiterado de trasladar a sus padres la información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ☐ d) Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de los miembros de la C.E.
- ☐ e) Traer material no escolar para usarlo en clase (juguetes, móvil...)

Medidas correctoras aplicadas.

- ☐ Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada).
- ☐ Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o grupo públicamente. Cambio de sitio en la clase.
- ☐ Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- ☐ Restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro (entre 1 y 5 días).
- ☐ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de un mes.
- ☐ Realización de tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, siempre con tarea del que ha impuesto la sanción (entre 1 y 5 sesiones).
- ☐ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (tiempo mínimo de 5 días lectivos).
- ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo (mínimo de 1 día y máximo de 5 días).

El documento será firmado por el padre/madre/tutor y se adjuntará una copia al tutor y otra a la dirección del centro

Fecha de imposición de la medida del día: _____ al _____ / _____ / _____.

Enterado padre/madre/ tutor legal:

con DNI: _____.

Fdo: _____

ANEXO II. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Nombre del alumno/a: _____

Fecha: ____ / ____ / ____.

Profesor/a que ha comunicado el incidente:

El incidente se ha producido durante la hora _____ en el área:

Descripción del incidente: _____

Tipo de conducta negativa: **Conducta gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y que atentan contra la autoridad del profesorado.**

- ☐ a) Los actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas del Centro.
- ☐ b) La interrupción reiterada de las clases.
- ☐ c) El acoso o violencia contra el profesorado, compañeros y los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- ☐ d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado y compañeros.
- ☐ e) La suplantación de identidad, la falsificación, ocultación o sustracción de documentos académicos
- ☐ f) La introducción en el Centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y compañeros.
- ☐ g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- ☐ h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- ☐ i) Causar daños graves, por uso indebido o forma intencionada, en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Escolar.
- ☐ j) La agresión física o psíquica grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- ☐ k) La reiteración de:
- Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
 - La desconsideración con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
 - La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar
 - El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de los miembros de la Comunidad Escolar.

Medidas correctoras aplicadas.

- ☐ Amonestación verbal por parte del profesor (pública o privada).
- ☐ Petición privada de disculpas a la persona afectada y/o grupo públicamente. Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- ☐ Restricción del derecho a la asistencia a determinadas clases, actividades y/o recursos del centro (entre 5 días y 15 días).

(Durante este tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el profesor determine. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará a sus clases).

☐ 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.

☐ Realizar tareas fuera del aula bajo el control de otro profesor, siempre con tarea del que ha impuesto la sanción (entre 5 días y un mes).

☐ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (tiempo mínimo de 10 días lectivos y máximo un mes).

☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo (mínimo de 2 días y máximo de 10 días).

☐ Realización de tareas en beneficio del grupo o un trabajo relacionado con la conducta que ha tenido.

(El alumno está obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, y a restituir lo sustraído. Los padres/tutores son los responsables del resarcimiento de los daños).

- ☐ Cambio de grupo o clase.
- ☐ Cambio de centro.

(Cuando la gravedad de los hechos cometidos o la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado. Informe favorable de la Inspección Educativa)

El documento será firmado por el padre y se adjuntará una copia al tutor y otra se archivará en la dirección del centro.

Fecha de imposición de la medida del día: _____ al _____ / _____ / _____.

Enterado padre/madre/tutor legal: _____

con DNI: _____

Fdo: _____



ANEXO - NORMAS DE AULA

NORMAS DE AULA E. INFANTIL

3 AÑOS	• Cuando llegamos y nos vamos decimos hola y adiós. • Levantamos la mano para hablar. • Escucho en silencio cuando alguien habla. • Todos colaboramos para mantener la clase limpia. • Hacemos fila para salir fuera de la clase. • Solamente corro en el patio. • Cuidamos el material. • Cuelgo el babi y la mochila. • Para estar en la asamblea tengo que tener el babi puesto y abrochado (al menos 2 botones). • Se habla sin gritar. • Todos somos amigos. • Pido ayuda cuando lo necesito. • Por favor, gracias y lo siento son palabras mágicas que utilizo. • Utilizo la papelera correspondiente.	
	• Si grito, o tiro algo de un rincón me quedo sin jugar en él. • Tres timbres es a recoger y todos participamos en ello. • El babi se pone y se abrocha, al menos 2 botones. Se esté con el especialista que se esté-. AL, Religión, Inglés... • Bebo agua en el almuerzo y al volver del recreo o de psicomotricidad.	



4 AÑOS –

- Soy puntual.
- Entro y salgo en fila.
- Saludo al entrar y salir del colegio.
- Llamo a la puerta antes de entrar.
- Pido permiso para ir al baño (en inglés) y solo puedo ir si tengo disponible la medalla que me corresponde (niño o niña).
- Solo corro en el patio.
- Hablo en voz baja.
- Pido la palabra para hablar levantando la mano.
- Escucho en silencio cuando alguien habla.
- Me siento correctamente.
- Respeto a todos.
- Mantengo la clase limpia y ordenada. Cuido el material.
- Uso la papelera correspondiente: azul para el papel, amarilla para el plástico y negra para el resto.
- Cuido mi clase y mi colegio.
- Utilizo las 3 palabras mágicas: gracias, por favor y lo siento.
- Todos los miércoles llevo fruta en el desayuno.
- Sonrío mucho.



5 AÑOS.

- Entro y salgo en fila.
- Saludo al entrar y salir del colegio.
- Coloco cada cosa en su lugar
- Camino dentro del colegio.
- Hablo en voz baja.
- Pido la palabra para hablar levantando la mano.
- Escucho al que habla.
- Somos Amigos/as y no nos molestamos.
- Tiro los papeles a la papelera.
- Juego en el recreo sin molestar.
- Cuido mi clase y mi colegio.
- Pido las cosas por favor, doy las gracias y me disculpo.
- Llevo alimentos sanos para la merienda.



NORMAS DE AULA EDUCACIÓN PRIMARIA

1º

- Usar la papelera.
- Dejar la silla junto a la mesa.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Hablar sin gritar.
- Esperar nuestro turno para hablar.
- Compartir nuestro material.
- Recoger y ordenar los materiales de trabajo.
- Nos saludamos y nos despedimos.
- Hacemos fila.
- Guardamos silencio para escuchar y trabajar.
- Termino mi tarea a tiempo.
- Nos sentamos correctamente.
- Levanto la mano para hablar.
- Pido ayuda si la necesito.
- Respeto a los demás.
- - Dejamos la clase ordenada.



2º	• Tenemos un encargado y un ayudante cada día. • El encargado se pone el primero en las filas y el ayudante el último. • Al día siguiente el ayudante pasa a ser el encargado. • Recojo y coloco en su sitio lo que he utilizado. • Coloco y mantengo ordenado mi material. • Coloco la mochila en su sitio. • Trabajo en silencio. • Hablo en voz baja. • Saco punta sólo si hace falta y si hay menos de dos compañeros. • Reciclo utilizando las papeleras adecuadas. • Escucho al que está hablando y pido turno de palabra levantando el brazo.
3º	• Subir y bajar en fila guardando silencio. • Hablar sin gritar. • Levantar la mano para hablar. • Esperar nuestro turno. • Pedir las cosas por favor y dar las gracias. • Recoger y ordenar los materiales de trabajo. • Dejar la silla junto a la mesa.
4º	• Me comporto adecuadamente en las filas. • Sigo las instrucciones del profesorado.



4º

- Respeto a los compañeros de clase y del colegio.
- Organizo mi material en la mesa, mochila, en casa...
- Utilizo las normas de comunicación.
- Utilizo las normas de cortesía.
- Utilizo las reglas de cortesía: buenos días, hasta mañana, por favor, gracias ...
- Soy puntual y, cuando suena el timbre, estoy preparado en la fila.
- Cuando llego a clase, me siento y preparo el material.
- Escucho con atención a los profesores y a los compañeros.
- Cuando trabajamos individualmente en clase, guardo silencio.
- Hago la tarea diariamente.
- En los pasillos, camino en silencio.
- Pido el turno de palabra y respeto el de los demás.
- Cuando salgo al recreo, permanezco en el patio y evito subir a la clase.
- Respeto a los compañeros, a los profesores y las instalaciones del colegio.



5º

- Los alumnos/as formarán fila correctamente para entrar al centro escolar.
- Serán puntuales, justificando su retraso si fuese necesario.
- Entrarán a clase con normalidad y sin correr.
- Los desplazamientos dentro del horario escolar se harán de forma ordenada y respetando al resto de aulas.
- Salvo una necesidad, las salidas al aseo se harán antes del recreo.
- Durante el periodo de recreo, los alumnos/as no permanecerán por los pasillos, excepto que algún profesor/a esté con ellos.
- Respetarán no sólo el material del aula, sino también los espacios comunes.
- Cuidarán su material, procurando tener limpieza en sus cuadernos, así como ordenen su mesa y cajonera.
- Levantarán la mano para hablar y respetarán el turno de palabra.
- Hablarán con un tono moderado sin interrumpir el ritmo de trabajo.
- Atenderán a las explicaciones e indicaciones que se les den.
- Respetarán a sus compañeros/as, aceptando que todos cometemos errores y no podemos equivocarnos.
- Se sentarán correctamente en el aula.
- Respetarán el tiempo de trabajo personal, sin interrumpir ni alterar el orden en la clase.
- Presentarán sus trabajos/deberes puntualmente.
- Cada semana/s cambiarán de lugar en el aula, de forma que unas veces se encuentren delante y otras detrás.
- Todas las semanas habrá un encargado/a de aula, de plantas, de agenda y de pizarra.
- Participarán de forma activa en todos los trabajos grupales o por parejas que se establezcan en el aula.
- Respetarán y escucharán a sus compañeros/as en las exposiciones orales que se propongan.
- Serán felices.



6º

- Soy puntual cada día, entrando al centro y a la clase de forma ordenada.
- Antes de empezar la clase preparo el material en silencio, sin perder tiempo y sin molestar a nadie.
- Cuando el maestro/a explica, estoy en silencio, intentando comprender lo que dice y pregunto cuando no es así, respetando el turno de palabra.
- Cuando hay que trabajar lo hago en mi sitio, en silencio y sin molestar a los compañeros.
- Cuido todos los detalles de mi trabajo: márgenes, buena letra, correcta presentación.
- Respeto las cosas que hay en clase: libros, mesas, sillas, pizarra, etc.
- Traigo el material necesario a clase.
- Trabajo a diario en casa y me esfuerzo por aprender todos los días cosas nuevas.
- Confío en mi trabajo y si me equivoco intento corregir, aprender de mis errores y sacar conclusiones positivas.
- Me esfuerzo en la medida de mis posibilidades y no me rindo si las cosas no salen como espero.
- Ayudo a otros compañeros cuando es necesario.
- Soy respetuoso con mis profesores/as y compañeros/as y acepto otras opiniones distintas a las mías.
- Cuido el colegio y todo lo que dentro de este hay, porque es mi segunda casa.
- Soy dueño de mis actos y por tanto consecuente con ellos. Si no me esfuerzo y no consigo los objetivos, yo seré el único responsable de ello.
- Pido permiso a los profesores/as para ir al servicio.
- No corro y voy en silencio por los pasillos.



Normas de convivencia

- Saludo y me despido cuando llego y cuando me voy del colegio.
- Doy las gracias cuando me ayudan.
- Pido ayuda si lo necesito.
- Pido las cosas por favor.
- Me disculpo si he molestado a alguien.
- Ayudo si me necesitan
- Voy por el pasillo en fila, en silencio y por la derecha.
- No arrastro la mochila por el suelo.
- Saludo cuando me cruzo con alguien.