NORMAS DE, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP SAN JUAN EVANGELISTA

Curso 2025-2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN. 3
2. LOS PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS 3
3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. 4
4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 4
   4.1. Normas básicas de convivencia. 4
   4.2. Carta de Convivencia. 4
5. FIGURA DEL COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN 5
6. NORMAS DE AULA. 6
   6.1. Principios. 6
   6.2. Esquema común 6
   6.3. Normas específicas del Banco de Libros 7
   6.4. Normas específicas de Infantil. 8
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES. 9
   7.1. Derechos y obligaciones del alumnado. 9
   7.2. Derechos y obligaciones del profesorado. 10
   7.3. Derechos y obligaciones de los padres, madres y tutores legales. 12
   7.4. Carta de compromiso educativo con familias. 13
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 13
   8.1. Consideraciones previas. 13
   8.2. Tipos de conflicto y procedimiento para su resolución. 14
   8.3. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas. 15
   8.4. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflicto 15
   8.5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia. 16
   8.6. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia. 16
   8.7. Protocolo de acoso escolar (Resolución 18/01/2017 ANEXO VI) 16
9. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO, FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y RESPONSABLES. 16
   9.1. Órganos unipersonales. 16
   9.2. Órganos colegiados. 17
   9.3. Órganos de coordinación docente. 18
   9.4. Organización del profesorado. 18
   9.5. Criterios para la asignación de los periodos de los refuerzos educativos 18
   9.6. Ausencias y sustitución del profesorado. 19
   9.7. Asuntos propios retribuidos (moscosos). 19
   9.8. Organización de los apoyos en E.I 20
   9.9. Organización de los alumnos 20
   9.10. Horario y puntualidad. 21
   9.11. Faltas de asistencia. 21
   9.12. Recreos. 22
   9.13. Comunicación con las familias. 23
   9.14. Actividades extraescolares y complementarias. Normas generales. 24
      9.14.1. Normas específicas para Educación Infantil. 26
   9.15. Sanidad y accidentes. 26
10. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, PROMOCIÓN DE ALUMNOS, ADJUDICACIÓN DE CURSO Y GRUPO Y COORDINACIÓN BILINGÜE. 27
   10.1. Asignación de tutorías y opciones de especialidad. 27

10.2. Evaluación y promoción de alumnos. 27
10.3. Agrupamiento de alumnos. 29
10.3.1. Criterios de reagrupamiento en el caso de habilitación de una nueva unidad una vez iniciado el curso:. 29
10.4. Coordinación bilingüe. 29
11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO 30
11.1. Organización de los espacios. 30
11.2. Horarios 31
12. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS. 32
12.1. Consideraciones generales. 32
12.2. Uso de las Bibliotecas. 32
12.3. Uso de los cañones de proyección, equipos de sonido, cámaras, etc. 33
12.4. Uso de las máquinas de reprografía. 33
12.5. Uso de las instalaciones deportivas. 33
13. PLANES DE EMERGENCIA DEL CENTRO. 33
14. SERVICIO DE COMEDOR. 33
14.1. Estas son las normas a seguir durante el periodo dedicado al servicio (desayuno y/o comida). 33
14.2. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor escolar 34
15. DISPOSICIONES FINALES. 35
16. ANEXOS 35
16.1. ANEXO I. MODELO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS MENORES DE AULA 35
16.2. ANEXO II. MODELO DE INCIDENCIAS 0
16.3. ANEXO III. PROTOCOLO RESOLUCION CONFLICTOS EN LOS RECREOS 2
16.4. ANEXO IV. MODELO OFICIAL DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO. 5
16.5. ANEXO V. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON FAMILIAS 6
16.6. ANEXO VI. PROTOCOLO DE ABSENTISMO LOCAL. 8

1. INTRODUCCIÓN.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro garantizan el cumplimiento del plan de convivencia y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Las presentes NOFC, se elaboran con la participación de toda la Comunidad Educativa, al amparo y por mandato de la legislación en vigor (Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha).

Complementan esta normativa, los siguientes decretos y protocolos de Castilla la Mancha, referentes para estas normas:

- Ley 2/2006 de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE).
- Ley 3/2020 de 29 de diciembre, Ley por la que se modifica la LOE (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado de CLM.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros en CLM.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros de CLM.
- Protocolo de padres separados de CLM.
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y protección a la infancia y a la Adolescencia de CLM.

2. LOS PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS

Los principios en que se inspiran estas normas son:

Autonomía, como sistema de trabajo y funcionamiento lo menos dependiente posible de otros organismos.

Respeto por las personas, sus sentimientos y sus diferencias. Asimismo, por el entorno, las instalaciones, los materiales y las normas.

Responsabilidad, como obligación de cada uno a dar respuesta a las tareas que son de su competencia, con diligencia y eficacia.

Diálogo, como medio de comunicación, contraste de ideas y resolución de conflictos.

Participación, como aporte personal y colectivo de ideas, trabajo o crítica constructiva.

Emoción, es considerado una parte fundamental para el proceso de socialización e interiorización con los otros.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

El procedimiento para la elaboración de este documento, así como sus futuras modificaciones, se ajustará a los principios básicos de publicidad y participación en el ámbito de toda la comunidad educativa.

El Equipo Directivo propondrá un documento base con el objeto de que los distintos ámbitos de representación en el Consejo Escolar y en el Claustro presenten modificaciones o alternativas. El procedimiento de elaboración se establece con las directrices dadas por el equipo directivo en CCP para que los diferentes niveles hagan las aportaciones correspondientes. En esta fase convendrá establecer la máxima fluidez de información y facilidades para el debate con el fin de llegar al máximo consenso posible. Estas NOFC serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar. Su aprobación unánime sería un objetivo deseable, al que habrá que aspirar en todas las fases del proceso.

Estas normas pretenden ser un instrumento ágil y eficaz para resolver los problemas que surjan, en aras de la mejor instrucción y educación de nuestro alumnado.

Su aplicación es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa, especialmente del Equipo Directivo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar.

Se revisarán cada curso. Si no hubiera ninguna propuesta de modificación se considerarán prorrogadas por un curso más.

4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

4.1. Normas básicas de convivencia.

Se considerarán normas básicas de convivencia:

- Respetar el prestigio, honorabilidad y dignidad personal y colectiva.
- Respetar el centro como institución y considerarlo como algo propio.
- Respetar y valorar la autoridad del profesorado y su libertad de cátedra.
- Recibir con interés los consejos, orientaciones o sugerencias de los demás y exponer con sinceridad las ideas propias que se estimen convenientes.
- Cumplir con puntualidad los horarios de centro.
- Ser respetuosos con los demás en cualquier actividad del centro
- Poner énfasis en el cuidado del vocabulario evitando el uso de insultos, blasfemias o palabras malsonantes y gestos incorrectos, dentro y fuera del recinto escolar.
- Mostrar un nivel adecuado de higiene personal y colectiva.
- No acudir al centro cuando el alumnado presente claros síntomas de estar enfermo y esa enfermedad puede ser contagiosa.
- Respetar las pertenencias ajenas, así como las propias, evitando que se deterioren, pierdan o destruyan.
- Respetos a sus propias emociones y a las de los demás.

4.2. Carta de Convivencia.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y el contenido del Proyecto Educativo del centro, se redacta la siguiente Carta de Convivencia, que será copiada en formato mural, firmada por todos los representantes de la comunidad educativa y expuesta en lugares bien visibles de todos los edificios del centro:

Los abajo firmantes, representantes de toda la comunidad educativa del CEIP San Juan Evangelista de Sonseca, para mantener las mejores relaciones posibles, estamos de acuerdo en la redacción, el contenido y el cumplimiento por todos de la siguiente Carta de Convivencia:

1.- Respetaremos a todas las personas, sus ideas y sentimientos.
2.- Respetaremos y cuidaremos el entorno, las instalaciones y los materiales del Colegio.
3.- Respetaremos los trabajos y pertenencias propias y de los demás.
4.- Aceptaremos y cumpliremos las normas del centro.
5.- Todos seremos responsables en nuestro trabajo.
6.- Mostraremos un nivel adecuado de higiene personal y colectiva.
7.- Utilizaremos un vocabulario correcto y respetuoso en todas las ocasiones.
8.- Utilizaremos siempre posturas, gestos y actitudes adecuadas.
9.- Participaremos con nuestras ideas y nuestro trabajo en el buen funcionamiento del centro.
10.- Recibiremos y daremos con interés consejos, orientaciones y sugerencias.
11.- Utilizaremos el diálogo para resolver los conflictos.
12.- Seremos solidarios y ayudaremos a los compañeros que lo necesiten.

5. FIGURA DEL COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) establece en su artículo 35 la incorporación de la figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado en todos los centros educativos.

Las principales funciones del coordinador/a, en relación a la planificación, prevención, formación, detección e intervención en la bienestar y protección del alumnado, que se establecen en dicho artículo son:

1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz, protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado y familias (en colaboración con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos), destinados a la adquisición por parte de estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

3. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

5. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

6. Informar al personal del centro sobre los protocolos existentes en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes.

7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

9. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

10. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

11. Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

6. NORMAS DE AULA.

6.1. Principios.

- Las normas de aula serán obligatorias para todos los grupos de alumnado y profesorado del centro.
- Serán elaboradas por cada uno de los tutores junto a su alumnado, a principios de curso, ya que serán las normas de todos para una mejor convivencia. Según se vayan necesitando, se podrán incluir más normas ya que pueden surgir problemas posteriores que requieran una norma.
- Serán lo más claras y concisas posibles, dando alternativas y redactadas siempre en positivo.
- En ellas se recogerá la necesidad de que existan las normas para una mejor convivencia.
- Contendrán especificaciones sobre: puntualidad, entradas y salidas, higiene personal, cuidado del material, respeto hacia los demás, limpieza y orden en la clase y en zonas comunes del edificio y patio de recreo, igualdad, aceptación de las diferencias, cumplimiento de las tareas tanto para el alumnado como para los docentes y respeto al error como fuente de aprendizaje.
- En relación a la higiene personal, será muy recomendable lavarse las manos después de hacer educación física y antes de comerse la merienda al salir al patio. (*Opcional después de venir del patio).
- Establecerán los procedimientos para la resolución de pequeños conflictos.

6.2. Esquema común

- Las presentes normas de aula han sido elaboradas por el Equipo de nivel y serán de obligado cumplimiento para todos, dentro de su ámbito, mientras no sean modificadas.
- Las entradas y salidas de clase serán puntuales.
- El profesorado acompañará a los grupos de alumnos/as en sus desplazamientos de aula. Los especialistas, salvo impedimento físico, recogerán y acompañarán a los alumnos/as a sus respectivas aulas, respetando el trabajo de los demás.
- El profesorado acompañará al alumnado en la entrada, recreo y salida, desde sus respectivas filas. Los distintos ciclos se organizarán de la siguiente manera:
    - Infantil: Cada profesor recogerá en las entradas y en el recreo al grupo con el que tenga clase, las tutoras acompañarán a los especialistas en ese momento, siendo las tutoras las encargadas de realizar la salida al final del día.
    - 1º ciclo: cada profesor/a recogerá en entradas, recreo y salida al grupo con el que tenga clase en ese momento.
    - 2º y 3º ciclo: el profesorado de guardia de patio será en encargado de dar entrada al inicio y después del recreo a todo el alumnado desde sus filas correspondientes.

- Todos estamos obligados a venir debidamente limpios, aseados y adecuadamente vestidos.
- El material, tanto personal como colectivo, propio o ajeno, debe ser respetado, cuidado y utilizado correctamente.
- El aula deberá estar limpia y ordenada y se recogerán los restos producidos por las actividades.
- Todas las personas debemos ser respetadas.
- Todos somos iguales, tenemos los mismos derechos y las mismas obligaciones.
- La vulneración de las normas de clase será tratada por el maestro/a presente, dará cuenta al tutor/a, si no es él mismo, y se intentará una solución pedagógica inmediata y restaurativa. Existe un modelo de incidencia menor en el aula, que debe tenerse en lugar visible para anotar los conflictos menos graves y las medidas tomadas *(ANEXOI).*
- El maestro/a que esté con los alumnos/as tiene la autoridad en el aula y sus actuaciones serán respetadas y acatadas. Deberá imponer el respeto a las normas y dar cuenta escrita de la vulneración grave de las mismas (*ANEXO II)*

6.3. Normas específicas del Banco de Libros.

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros con una pegatina.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido. El tutor/a será el encargado de recogerlos y hacer una primera revisión.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

• Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

• No romper ni doblar las hojas.

• No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado. No se podrá devolver un libro subrayado con bolígrafo.

• Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados que recoge la normativa vigente (Resolución 12/06/2024).

En el caso de educación primaria “si no aportan el lote completo, podrán participar abonando la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte del lote”.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse y respetarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

6.4. Normas específicas de Infantil.

- Los especialistas colaborarán con los tutores en las rutinas de entradas y salidas.
- La decisión de realizar talleres internivel, se consensuará y los que surjan de forma puntual en cada aula podrán realizarse libremente informando a los tutores del nivel.
- La decisión de hacer la fiesta de fin de curso de 5 años corresponderá al ciclo.
- La información a las familias se hará:
  - Preferiblemente a las 14:00h, salvo que algo sea muy urgente y tengan que comunicárselo a la entrada a la tutora.
  - A través de llamadas del teléfono del colegio.
- Reuniones generales de padres: el primer trimestre por la tarde y el segundo y tercer trimestre en horario lectivo.
- Días de atención a familias en martes.
- Notas informativas.
- Uso de la plataforma Educamos CLM. La información general se envía a través de la plataforma Educamos.
- A la entrada al colegio, los niños de educación infantil deben de hacer filas enfrente de la puerta de entrada, donde deben esperar hasta que el tutor/tutora les recoja. Los tutores/tutoras saldrán y acompañarán a los niños a clase. Una vez entradas las filas, se cerrarán las puertas del recinto escolar. (No se cierra la de infantil con candado)
- Las familias deben esperar fuera del recinto. Serán el profesorado quién saquen al alumnado de cada clase hasta la valla exterior del recinto.
- Con respecto a la salida: al principio de curso, se entregará a las familias un formulario donde se deberá anotar las personas autorizadas para recoger al niño/a, especialmente en caso de familias con régimen de visitas, custodias o sentencias. En caso de que surja la recogida por parte de alguien no autorizado, la tutora contactará por teléfono con la familia para asegurarse de la autorización. Si no obtuviera respuesta podrá dejar constancia, en una declaración, del nombre y DNI de la persona que recoge al menor.
- Es obligatorio respetar la hora de entrada y salida al centro escolar contemplando como excepciones las visitas médicas, tanto para salir como para incorporarse de nuevo al colegio. A este respecto habrá que tener en cuenta lo siguiente:

  - En el caso de los niños que se hagan pis, el tutor o tutora llamará a los familiares /tutores autorizados, para que sean cambiados por ellos.
  - En el caso de los alumnos/as que traen pañal, la familia deberá aportar informe médico o similar que justifique esta necesidad. Además, se planificará con la familia un programa de control de esfínteres con un horario establecido, cuyo cumplimiento será responsabilidad de los padres con las directrices dadas desde el centro, ya que no existe un recurso personal en el centro para este tipo de actuaciones. Será muy importante su cumplimiento por parte de todos.
  - Los tutores no administrarán medicamentos a los niños, excepto en casos excepcionales bajo prescripción médica y con la autorización firmada de la familia. Existe un modelo para estos casos en el protocolo unificado de intervención para niños y adolescentes de Castilla-La Mancha y que usamos en el centro.

- Podrán traerse objetos y juguetes de casa al colegio, pero en el caso de que se traigan, ni las tutoras/es, ni el centro se harán responsables de su extravío ni de su deterioro.
  Las invitaciones de cumpleaños no se repartirán en clase. Las celebraciones de cumpleaños con o sin merienda seguirá siendo una decisión de la tutora, por lo que ella será quien lo explique en sus reuniones generales.
- Las familias podrán participar de forma puntual previa coordinación con el equipo directivo**,** en actividades escolares.
- Serán las tutoras las que por nivel propongan la participación de las familias en las actividades
- Las prendas de ropa que se extravíen, permanecerán durante una semana en las perchas de clase que no son usadas por los alumnos. Una vez trascurrido ese tiempo, se pondrán en la caja de prendas perdidas que se encontrará en la puerta de entrada. Al final del curso escolar, esas prendas perdidas, se donarán a Caritas.
- El dinero que aportan los padres para material de sus hijos de infantil, será recogido, a elección de cada clase por un grupo de padres y madres o bien por la tutora.
- Los padres/madres podrán obtener un recibí con el dinero aportado en la clase de su hijo.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho y están obligados a conocer el contenido de este documento y el Proyecto Educativo. También deben colaborar eficazmente para que se cumplan todos sus apartados.

7.1. Derechos y obligaciones del alumnado.

Derechos. Todos los alumnos/as tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad teniendo en cuenta todos los ámbitos que lo forman: afectivo, social, emocional e intelectual.
- Recibir orientación en el aprendizaje que contribuya a desarrollar sus competencias básicas para acceder al saber hacer y a la vida.
- Que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- Que se respete su integridad física y moral, su identidad sexual y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en el funcionamiento y la vida del Centro, a través de los representantes de sus padres o tutores legales.
- Que las tareas para casa sean adaptadas a su edad y características individuales. Las tareas estarán coordinadas y consensuadas por tutores y especialistas del mismo nivel, siendo el tiempo dedicado a estas tareas progresivo en los diferentes niveles, sin que se les prive del suficiente tiempo de juego en casa, y la participación en actividades que contribuyen a su desarrollo integral, fundamental en las etapas de E. Infantil y E. Primaria.

Obligaciones. Todos los alumnos/as tienen las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas a su formación y educación. A partir de 5 retrasos injustificados a lo largo de un mes, se aplicarán las medidas correctoras pertinentes
- Los retrasos y ausencias deberán ir debidamente justificados por la familia con el modelo oficial del centro *(Anexo IV)* o a través de mensaje EducamosCLM al tutor/a.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar los derechos de sus compañeros.
- Respetar a los profesores del centro.
- 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.
- No discriminar ni injuriar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, las Normas de Aula y la autoridad del profesorado.
- Cuidar y utilizar correctamente el entorno, los materiales, las instalaciones y los edificios del Centro.
- Respetar los materiales y pertenencias del profesorado y demás alumnado.
- Como norma general, queda totalmente prohibido, para el alumnado, el uso en el centro de cualquier dispositivo, sea propiedad del alumnado, que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc., tales como teléfonos móviles, relojes inteligentes, MP3, MP4, PSP, cámaras de fotos, etc., o cualquier otro dispositivo electrónico de similares características.

Esta norma incluye cualquier actividad escolar o extraescolar, dentro o fuera del recinto. Será muy importante su cumplimiento por parte de todos y ,en caso de encontrarse uno de estos dispositivos, será requisado y devuelto al final de la jornada.

7.2. Derechos y obligaciones del profesorado.

Derechos.

- Libertad de cátedra dentro del marco del Proyecto Educativo del centro, de las NOFC y de las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Hacer uso de las instalaciones y medios instrumentales disponibles en el centro para la realización de su labor educativa, siempre y cuando no se interfiera la normal labor educativa del resto del profesorado.
- Recibir el trato y consideración que merecen en el seno de la Comunidad Educativa como personas y profesionales cualificados.
- Ser respetados en sus convicciones personales.
- Recibir del centro los recursos materiales necesarios para la realización de su labor educativa, dentro de las posibilidades económicas del mismo.
- Participar en la gestión del centro a través del Claustro de Profesores y de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar y de los demás órganos colegiados.
- Reunirse en el centro, previa autorización del Equipo Directivo, teniendo en cuenta el normal desarrollo

de las actividades docentes.

- Participar en cursos y actividades de formación permanente convocados por instituciones públicas o privadas.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de nivel y asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en su caso.
- Elaborar propuestas de modificación del Proyecto Educativo y las NOFC.
- Recibir la información solicitada a sus representantes del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo. Esta información será facilitada a todo el profesorado a través del equipo de Claustro en la plataforma TEAMS.
- Conocer el orden del día del Consejo Escolar con anterioridad a su celebración, a través del equipo de Claustro de la plataforma TEAMS.

Obligaciones.

- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo del centro y las NOFC, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
- Elaborar la programación de aula, de acuerdo con las directrices aprobadas en el Proyecto Educativo del centro, en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y las orientaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Orientar a los alumnos en el aprendizaje de técnicas instrumentales de estudio y en la adquisición de las capacidades que, los preparen para el acceso al saber, haciendo uso adecuado tanto de los recursos materiales como humanos de que disponga el centro.
- Colaborar con el resto del profesorado en la formación integral del alumnado a través de la inserción del propio trabajo docente en la acción educativa global.
- Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato del alumnado, padres/madres y resto de la comunidad educativa, respetando las convicciones de cada uno y manteniendo una actitud no discriminatoria por razones de sexo, etnia, religión, o cualquier otra diferencia.
- Participar activamente en las reuniones de Claustro, en las sesiones de evaluación y en las demás actividades de carácter oficial.
- Facilitar a los órganos de gobierno del centro la información que le sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- Cumplir el calendario y el horario escolar y colaborar en la creación de un clima de responsabilidad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar de manera efectiva entre niveles para que salgan planes comunes y conseguir un proyecto educativo consensuado.
- Informar a los padres/madres sobre los contenidos, metodología, técnicas de trabajo, criterios de evaluación, calificación y promoción, así como de los recursos que se utilizan en la enseñanza de sus hijos/as.
- Comunicar los resultados de la evaluación a las familias facilitando copia de pruebas o exámenes, así como documentos oficiales de evaluación, cuando la familia lo solicite. (art.4.2e LOE y ley 30/92 administraciones públicas y procedimiento administrativo común).

- Todo el profesorado que tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo de los que describe la legislación vigente, lo comunicarán con antelación para ser prevista la sustitución, siempre que sea posible y dejarán tarea preparada.
- Conocer los datos estadísticos de la evaluación de los distintos niveles.

7.3. Derechos y obligaciones de los padres, madres y tutores legales.

Derechos.

- Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo del centro y las Normas de Organización y Convivencia, a través de sus representantes, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
- Ser respetados en sus convicciones personales.
- Que sus hijos/as reciban una educación integral, tal como está definida en el carácter propio del centro, y una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos/as.
- Recibir información, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para el curso, los procedimientos de evaluación, los criterios de calificación y promoción. Así mismo se les informará de los resultados obtenidos por el alumno/a en las evaluaciones finales o individualizadas que puedan llevarse a cabo por la administración educativa.
- Conocer los criterios por los que se eligen los textos y el material que deban aportar los alumnos.
- Ser recibidos por el profesorado del centro en los horarios establecidos.
- Participar en la gestión del centro a través de sus representantes.
- A conocer el menú del comedor escolar y el plan de actividades en el horario del mismo, así como a la atención de sus demandas por circunstancias puntuales, dentro de las normas de este servicio.
- A que sus representantes en el Consejo Escolar conozcan los datos estadísticos de evaluación que periódicamente se analizan en el centro.
- Presentar propuestas o recursos a los órganos de gobierno que corresponda.

Obligaciones.

- Participar y colaborar en la educación escolar de sus hijos/as, considerándolo una parte muy importante de su propia tarea educadora.
- Enviar a sus hijos/as al centra con la debida limpieza y aseo personal. Ante el incumplimiento de esta obligación se abrirá protocolo con asesoramiento e intervención del PTSC.
- Mantener relación con los tutores de los propios hijos/as y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- Mantener una actitud de respeto personal hacia el profesorado.
- Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Educativa en el mantenimiento y consolidación del centro.
- Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos/as.
- Responsabilizarse de sus hijos/as hasta la entrada de éstos a las aulas (9:00 horas), aunque éstos estén dentro del recinto escolar.
- En casos de retrasos reiterados en la recogida de los alumnos/as a la salida del centro, se comunicará al Equipo Directivo que tomará las medidas oportunas, pudiendo incluir llamada a la Policía Local.

- Implicarse en la conducta, el trabajo y el material escolar de sus hijos/as.
- Comunicar y justificar al tutor/a, mediante modelo oficial facilitado a las familias, la ausencia por cualquier motivo de su hijo/a. También podrá realizarse a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnicas y profesionales del personal del centro.
- Seguir los cauces adecuados cuando tengan algún problema de sus hijos/as con el profesorado del centro: 1º acudir a hablar y solucionar el problema con el maestro/a en cuestión. 2º equipo docente. 3º si no se soluciona, acudir al equipo directivo como agente de mediación. 4º en última instancia, si el problema no se ha podido resolver, la dirección indicará a la familia las vías que la administración educativa ofrece en la resolución de conflictos.
- Realizar el pago de los materiales curriculares cuando así se les demande. En caso de incumplimiento, los tutores entregarán a dirección un listado de los alumnos que no han pagado para que gestionen ellos el cobro por la vía adecuada.
  En caso de incumplimiento de esta obligación:
  1º Primero el tutor/a comunicará la situación hasta en tres ocasiones a la familia.
  2º Se contactará con el/la PTSC para conocer la situación familiar y proponer la mediación.
  3º Se realizará una última comunicación desde la dirección del centro.
  Agotadas estas opciones, el alumno/a que no realice la aportación no podrá acudir a ninguna excursión que conlleve un gasto económico.
- Para asegurar la debida difusión y cumplimiento de estas obligaciones, el centro facilitará a las familias esta información a través de su publicación en la página web del centro.
- Las familias no podrán permanecer dentro del recinto escolar en horario de 9:00 a 14:00 horas, incluyendo todas las zonas de los patios, a fin de no interferir en las actividades escolares.

7.4. Carta de compromiso educativo con familias.

Teniendo en cuentas y partiendo de todos estos derechos y obligaciones de alumnado, profesorado y familias, se hace necesario formular una carta de compromiso educativo entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Esta carta figura como *ANEXO V* de este documento.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

8.1. Consideraciones previas.

Podemos definir como conflicto a toda actividad en que unas personas contienden con otras para la consecución de uno o varios objetivos.

El conflicto puede tener resultados positivos si se aprovecha la circunstancia como una oportunidad más de aprender. Hay que escuchar para conocer suficientemente las causas y motivaciones, para arreglar los incidentes y conseguir que el conflicto no permanezca.

Cuando surge un conflicto es necesario mantener la calma y no dejarse llevar por la tensión del momento. Unas buenas pautas y elementos a tener en cuenta son:

- Elaborar un cuaderno de registro de incidencias por clase *(ANEXO I)* apuntando las ocurridas dentro del aula y en el recreo. Al acumularse 3 faltas leves o una grave se comunicará a la familia y se aplicará la sanción correspondiente.
- Tener elaboradas unas buenas estrategias de prevención e intervención.
- Que las acciones sean lo más coordinadas posibles a nivel curricular, tutorial, de nivel, ciclo y de centro.
- Analizar la situación de la forma más objetiva posible: qué ha pasado, entre quiénes, cuándo, dónde, cómo y por qué.
- Conviene utilizar la participación, el diálogo, el acuerdo y el compromiso.
- Será necesario hacer un seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Utilización del listado de medidas correctoras durante el recreo (en edificio 1, listado del ascensor).

8.2. Tipos de conflicto y procedimiento para su resolución.

Aunque en nuestro centro no se suelen dar conflictos frecuentes, podemos identificar clases muy variadas de conflictos. Nos detendremos en analizar y regular las cuatro clases que se pueden dar con más frecuencia. Cada una de ellas deberá tener una estrategia y normas de resolución diferente, aunque algunos aspectos puedan ser coincidentes:

- *Conflicto entre el alumnado*. - Cuando surge un problema de relación o una pelea entre dos o más alumnos, los profesores que estén con el alumnado en ese momento escucharán las versiones de los implicados en el conflicto y tomarán las decisiones educativas inmediatas que consideren mejores. Si el conflicto reviste cierta gravedad, se pondrá en conocimiento del tutor, quien valorará nuevamente lo que haya pasado, decidirá lo más conveniente y se lo comunicará a los padres y a la Jefatura de Estudios. En caso de que el tema no se resuelva o vaya a peor, cualquiera de los actuantes hasta ese momento podrá pedir la intervención de la Dirección del Colegio o la comunicación a la Inspección de Educación.
- Cuando surja un conflicto en los recreos se llevará a cabo el protocolo propuesto en la comisión de convivencia *(ANEXO III).* Este protocolo debe ser conocido por todos los alumnos del centro a principio de curso.
- *Conflicto entre profesores*. - Cuando se dé, por cualquier motivo, una desavenencia o discusión entre profesorado, o trabajadores del centro, se pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección, quien valorará el asunto, verá las posibilidades de mediación o intervención y, si no fuera posible una solución, dará conocimiento a la Inspección.
  Si el conflicto afecta a la Dirección del Colegio y no se ve arreglo posible en el ámbito interno, se comunicará a la Inspección.
- *Conflicto entre alumnos y profesores*. - Si surge un conflicto importante que afecte las normales relaciones entre algún alumno/a y un profesor/a, y no tenga ya solución educativa, se pondrá en conocimiento de la Dirección para que valore las posibilidades de reconducir la situación y aplique las medidas educativas correctoras. Si no fuese posible, se pondrá en conocimiento de la Inspección.
- *Conflicto entre profesores y padres*. - Cuando un asunto conflictivo desborde las normales relaciones entre padres/madres y cualquiera de los profesores que intervienen con un alumno/a, se dará cuenta

a la Dirección, que valorará la posibilidad de arbitrar una solución o comunicarlo para que intervenga Inspección. Las familias se dirigirán, primero al tutor no a Dirección, no saltarse escalones: 1º tutor o especialista, 2º equipo docente y 3º dirección.

Los Decretos 3/2008, de 08/01/2008, de la convivencia escolar en Castilla La Mancha (Titulo III) y Decreto 13/2013 de 21/3/2013 de autoridad del profesorado en Castilla La-Mancha (capítulo II), regulan estos aspectos.

8.3. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas.

En los artículos del 18 al 29 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se recogen: la definición, los criterios, la graduación, las conductas contrarias, las medidas correctoras, los órganos competentes y el procedimiento general (Ver enlace).

https://www.educa.jccm.es/es/normativa/decreto-3-2008-08-01-2008-convivencia-escolar-castilla-manc

8.4. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflicto.

La mediación es una de las estrategias que más divulgación está logrando para la resolución dialogada y pacífica de los conflictos. Entre sus ventajas se encuentran:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida por el alumnado
- mediador o por los mismos disputantes.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Desarrolla la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuye al desarrollo de la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades de comunicación.
- Contribuye a mejorar las relaciones orientándolas hacia un acercamiento entre las partes.
- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Se reduce en gran medida el número de sanciones y expulsiones.

Características de la mediación.

La mediación se caracteriza por:

- La voluntariedad de las partes.
- El esfuerzo que se realiza por entender al otro y llegar a un compromiso de solución.
- La función específica de los mediadores en el proceso.
- Se centra en el futuro, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.

- Son las partes quienes buscan y llegan a la solución del problema.

La función de los mediadores se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a escucharse, para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayudar a identificar los intereses de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.
- Proponer procedimientos, para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- No emitir ningún juicio, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.
- La mediación en definitiva es una herramienta eficaz en la promoción de la convivencia. En nuestro centro contamos con la "GUÍA DE CENTROS" para llevar a cabo procesos de mediación cuando surgen necesidades (Portal de Educación).

Además de llevar a cabo las actuaciones de la guía de centros sobre mediación, también contamos con los siguientes recursos:

*Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes editado por el gobierno de Castilla la Mancha en 2015.

*Protocolo de actuación en casos de acoso escolar según resolución de 18 de enero de 2017. A este respecto, cuando alguien de la comunidad educativa comunique situación de maltrato o acoso escolar se realizará personalmente y por escrito al equipo directivo según normativa vigente.

*Protocolo de identidad de género. Para comunicar situación de detección de alumno que requiere este protocolo se realizará igualmente por escrito pudiendo conservar anonimato la persona comunicante.

8.5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

Toda la comunidad educativa es responsable de la aplicación de normas; en el capítulo III del título II del Decreto de Convivencia se especifican las funciones de cada responsable y es prescriptivo para el Claustro conocer y aplicar las medidas preventivas y correctoras del mismo.

8.6. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia.

Según el artículo 11 Comisiones del Consejo Escolar, del Decreto 93/2022, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

8.7. Protocolo de acoso escolar (Resolución 18/01/2017 ANEXO VI)

Pinchar en el enlace para consultar la normativa: LINK

9. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO, FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y RESPONSABLES.

9.1. Órganos unipersonales.

Son órganos de gobierno unipersonales: La Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría del centro, que componen el Equipo Directivo.

Además de asumir las competencias que determina la legislación vigente, se proponen al Equipo Directivo como objetivos:

- Que la gestión administrativa se desarrolle de manera que facilite el funcionamiento de todos los demás sectores del centro.
- Que todas las actividades del centro se realicen con la mayor eficacia posible y vayan encaminadas a facilitar el pleno desarrollo personal, social y cultural de todo el alumnado.
- Que el comedor funcione bien.
- Que se estimule la participación de los miembros de los órganos colegiados de gobierno.
- Que las relaciones del profesorado entre sí, y de éstos con el alumnado, familias, asociaciones de madres y padres y demás instituciones, sean lo más cordiales, participativas y constructivas posibles.
- Que se utilicen adecuadamente los recursos materiales y humanos del Centro.
- Que vigilen especialmente el cumplimiento de las obligaciones de todas las administraciones implicadas en el proceso educativo, especialmente los requisitos mínimos que marcan las disposiciones legales sobre habitabilidad, condiciones materiales, número de alumnos..., comprometiéndose a reclamar ante las autoridades, previo informe del Consejo Escolar, la solución urgente de esos requisitos mínimos.
- Que faciliten la innovación y la investigación educativa, así como la formación continua y el acceso a bienes culturales del personal del centro.
- Que todos los padres y madres puedan conocer el Proyecto Educativo del centro y las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia, para lo que el Equipo Directivo facilitará los documentos a través de la página web del Centro o una copia a la familia que lo solicite.

9.2. Órganos colegiados.

Son órganos colegiados del Centro: El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Las funciones y componentes del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores son los que marcan las leyes correspondientes.

Dentro del Consejo Escolar se crearán la comisión de convivencia, la comisión gestora, la comisión de comedor y la comisión del plan de lectura.

La comisión de convivencia estará formada por los siguientes miembros: directora, jefe de estudios, un maestro/a y un padre/madre. Estos dos últimos serán elegidos por el Consejo Escolar entre los padres/madres y profesorado que forman parte de él.

Se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

La comisión de comedor estará formada por la dirección, responsable de comedor, secretario y un padre/madre, preferentemente con hijos/as usuarios del servicio.

La comisión del plan de lectura, que lo formarán el jefe de estudios, dos profesores/as, un padre/madre y como invitada la encargada de la biblioteca municipal.

Las funciones de estas comisiones serán las que marque la normativa correspondiente y las que le asigne en cada momento el Consejo Escolar.

Igualmente, se nombrará a una persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

9.3. Órganos de coordinación docente.

Son órganos de coordinación docente: tutoría, Equipo docente, Equipo de ciclo, La Comisión de Coordinación Pedagógica y equipo de orientación y apoyo. (*Orden 121/2022)*

La organización y funcionamiento es tal y como establece la normativa vigente.

9.4. Organización del profesorado.

- En Educación Primaria: los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- En Educación Infantil: los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- En cada ciclo habrá un maestro/a que asumirá la función de coordinador, designado por el director a propuesta de jefatura de estudios, oído el equipo de ciclo.
- Se establecerá un calendario de reuniones por niveles, manteniendo, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. La asistencia a dichas reuniones es prescriptiva. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá planificadas reuniones de equipo, preferentemente, cada quincena. Igualmente se llevarán a cabo las coordinaciones pertinentes según necesidades con los diferentes tutores. Cada trimestre se hará una reunión con tutor y familia, para revisar los progresos de los alumnos. A final de curso se tendrá también una entrevista para valorar el resultado final.
- La Jefatura de Estudios mantendrá una reunión quincenal con la orientadora del centro para revisar el trabajo realizado y coordinar las siguientes actuaciones.
- A los maestros que forman parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica se les respetará dentro de su horario las horas de dedicación a ésta.
- El Equipo Directivo asignará diversas funciones a aquellos maestros/as cuyo horario no quede completo con la atención directa al alumnado.
- Cualquier ausencia de profesorado con atención directa a alumnado será suplida por otro profesor, aplicando los criterios establecidos por las normas del centro (8.5).

9.5. Criterios para la asignación de los periodos de los refuerzos educativos

Una de las medidas individualizadas previstas para la atención a la diversidad del alumnado es la de los refuerzos educativos, apoyos que realiza el profesorado dentro y fuera del aula, en función de las necesidades previstas.

Para realizar estos refuerzos se tienen en cuenta varios criterios:

- El horario del profesorado. Atendiendo a las sesiones en las que no tienen docencia directa con un grupo aula. Se completará este horario realizando sesiones de refuerzo

- El profesorado que, por su perfil o habilitaciones necesarias para el buen funcionamiento del centro, disponga de un menor número de sesiones de docencia directa con el grupo aula tendrá un mayor número de sesiones destinadas a la realización de los refuerzos educativos.
- Estos refuerzos se harán prioritariamente al alumnado del mismo ciclo/nivel al que se imparta docencia.
- Se establecerán las necesidades educativas del alumnado según la información obtenida en la evaluación inicial y en las sucesivas, y se priorizará la atención en función de estas necesidades.
- Se procurará que la atención sea lo más individualizada posible, formando pequeños grupos, en el caso de que la atención sea fuera del aula.
- Se hará un seguimiento del refuerzo realizado que permita hacer una valoración del mismo.
- Los refuerzos educativos tienen un carácter flexible, por lo que pueden ir cambiando a lo largo del curso en función de las necesidades detectadas.
- Los refuerzos en tres años se empezarán en el primer trimestre.

9.6. Ausencias y sustitución del profesorado.

- Cuando se prevea que la ausencia de un maestro será prolongada en el tiempo, el Equipo Directivo solicitará a la Delegación Provincial de Toledo de Educación, Cultura y Deportes que sea cubierta dicha plaza con la máxima urgencia posible.
- En tanto que la Delegación Provincial cubra la ausencia prolongada de un maestro, el Equipo Directivo tendrá potestad para organizar a los grupos afectados, de forma que se asegure la mejor atención educativa posible.
- Cuando la ausencia de profesorado deba ser cubierta con el propio personal del centro, el Equipo Directivo destinará la sustitución de acuerdo a los siguientes criterios:

    - Las sustituciones serán asumidas por el profesorado del mismo edificio, sólo en caso de extrema necesidad, se optará por el cambio del mismo.
      <u>Criterios para asignar sustituciones:</u>

      1º Profesorado del mismo nivel o ciclo que imparte el profesor ausente (siempre que sea posible).

      2º Profesorado con menor número de sesiones de atención directa al alumnado del grupo clase en la jornada escolar (siempre que sea posible) y dentro de estos, el profesor que menos sustituciones haya realizado. Si un maestro tiene refuerzo educativo y otro tiene apoyo dentro del aula, sustituirá el maestro que en esa sesión tiene apoyo dentro del aula.

    - Las sustituciones de los especialistas serán asumidas por el profesor tutor del grupo si en esa sesión, en la que se ausenta el especialista, puede quedarse con su grupo clase.
    - El profesorado que tenga prevista la necesidad de ausentarse del colegio, dejará preparadas las actividades que deba realizar su alumnado para que este pueda trabajar de manera autónoma cuando se trate de una especialidad.
    - Cuando el profesorado se ausente por enfermedad de corta duración o baja médica, no está obligado a dejar ninguna tarea o actividad.

9.7. Asuntos propios retribuidos (moscosos).

La concesión de los días de asuntos propios retribuidos se regirá según la resolución de 23/06/2021, relativa al II Plan Concilia.

En nuestro centro, el permiso se puede conceder a 3 personas para el mismo día, siempre que el centro pueda asumir dichas ausencias.

* Si hay más de 3 interesados se atenderán las solicitudes siguiendo este orden:

1º. Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad).
2º. No haber disfrutado del permiso con anterioridad en el mismo curso.
3º. Antigüedad en el centro
4º. Antigüedad en el cuerpo

*Se debe presentar la solicitud ante la dirección del centro (preferentemente a jefatura, que es quien lo gestiona). Hacerlo con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha de disfrute.

*Se resolverá la concesión en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la presentación. Una vez concedido, si otro interesado presentara solicitud para el mismo día, no "competiría" con este, aunque tenga prioridad según los anteriores criterios (a no ser que fuera por causas sobrevenidas)

*Se podrán conceder con menos de 10 hábiles siempre que se cumplan los criterios anteriores. En tal caso, la concesión se hace de forma inmediata

9.8. Organización de los apoyos en E.I

Durante el primer trimestre, la profesora de apoyo a Infantil, realizará los apoyos correspondientes en EI 3 años, respetando su horario de clase una vez haya terminado el período de adaptación. A partir del segundo trimestre, las sesiones se distribuyen en todos los niveles de EI de forma equilibrada y según necesidades. Esta organización se revisa en coordinación del equipo docente de infantil y con el equipo directivo trimestralmente.

9.9. Organización de los alumnos

- En la etapa de Primaria, la incorporación de alumnos/as, una vez empezado el curso, se hará reuniéndose los maestros especialistas y la Jefatura de Estudios y decidirán su escolarización en la tutoría más idónea, valorando si es necesario alterar el orden establecido en septiembre. Además, siempre que sea posible se tendrá en cuenta su NCC para decidir sobre su asignación, pudiendo ser en un principio una asignación provisional. En caso de no acuerdo, la Jefatura de Estudios adjudicará tutoría a los nuevos alumnos. En caso de tener conocimiento de que el nuevo alumno presenta dificultades en el aprendizaje, el Equipo de Orientación Educativa asistirá a la reunión. Si se trata de alumnado extranjero se procederá de la siguiente manera:

  -Alumnado con desconocimiento del idioma: Se le podrá escolarizar en un nivel inferior al que le corresponde por edad, tal y como refleja el Decreto 85/2018 sobre respuestas de inclusión o en una etapa educativa inferior, previa autorización de Inspección Educativa.

  -Alumnado con conocimiento del idioma: El tutor/a aplicará una prueba de nivel de competencia curricular que, tras ser corregida, establecerá su NCC y se podrá solicitar la escolarización en un nivel inferior, previa autorización de Inspección Educativa.

- En la etapa de E. Infantil, la escolarización se realiza en el nivel correspondiente a su edad y se contempla la repetición extraordinaria como medida de ajuste curricular a sus posibles dificultades.

En el caso de adjudicación de alumnos repetidores, la decisión vendrá determinada por especialistas y jefatura de estudios buscando siempre un equilibrio en la tutoría adjudicada.

Los grupos de alumnos formados al ingreso en Educación Infantil se mantendrán de manera estable hasta llegar a Primaria. Este criterio se mantendrá de manera habitual y el Equipo Directivo o el Claustro, oído a los tutores correspondientes, resolverán las excepciones que pudieran plantearse.

En la escolarización de alumnos de 3 años habrá un periodo de adaptación que se ajustará a la normativa vigente. Si la escolarización se produce una vez empezado el curso, sin que el alumno haya estado matriculado en otro centro, este periodo se ajustará a las siguientes normas:

- La duración máxima será de 5 días.
- El periodo de tiempo de permanencia en el centro irá aumentando progresivamente desde 2 horas hasta completar la jornada.

9.10. Horario y puntualidad.

- Las horas de entrada y salida en el centro serán las determinadas por el Consejo Escolar en el Proyecto Educativo (PE). Las horas de permanencia en el centro tanto para alumnado como para docentes queda establecida en este horario. En caso de que un docente deba asistir de forma ocasional o puntual al centro, fuera del horario establecido, deberá comunicarlo al equipo directivo con el fin de evitar posibles trastornos (salto de alarmas, servicio de limpieza, etc.).
- Se respetará el horario con la máxima puntualidad por parte de todos.
- Cualquier retraso tendrá que ser justificado adecuadamente por la familia. En caso de retrasos reiterados se intervendrá desde la tutoría, el/la PTSC o la Dirección si fuera necesario.
- Es obligatorio respetar la hora de entrada y salida al centro escolar contemplando como excepciones las visitas médicas, tanto para salir como para incorporarse de nuevo al colegio**.** A este respecto habrá que tener en cuenta lo siguiente**:**

  En el edificio 1: el alumnado puede entrar o salir para cuestiones médicas o de otra índole en los cambios de sesión y siempre acompañado de un familiar adulto, pasando por la secretaría del centro.

  En el edificio 2. El alumnado puede entrar o salir para cuestiones médicas o de otra índole en los cambios de sesión.

  Si se realiza la entrada/salida en otro horario el tutor es el responsable y debe acompañar al alumnado en todo momento, encargándose de la apertura y cierre de las instalaciones.

9.11. Faltas de asistencia.

Todas las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por escrito usando el modelo del centro (anexo IV) o mediante mensaje al profesorado a través del EducamosCLM**.**

- Cada tutoría llevará un registro de faltas de asistencia y las registrará semanalmente en el programa Delphos. El equipo directivo pondrá en conocimiento del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) este registro, para hacer seguimiento sobre posibles casos de absentismo.
- Cuando un alumno tenga cuatro faltas de asistencia sin justificar, el tutor lo comunicará a su familia. Si no hay respuesta o explicación convincente, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas, especificadas en el protocolo de absentismo elaborado y aprobado por el Consejo Escolar de Localidad *(ANEXO VI).*

- Durante el horario escolar no está permitida la salida del Centro al alumnado sin la presencia de algún familiar, el profesorado o la debida autorización de padres o tutores legales.
- En el edificio 1 los padres/madres o responsables que tengan que recoger a sus hijos/as durante la jornada escolar, lo harán pasando previamente por secretaría. Algún miembro del equipo directivo o personal del centro subirá a las clases para buscar al alumno.
- En el edificio 2 al no disponer de secretaría cuando un padre o madre acude al centro pasará directamente al aula del alumno.

9.12. Recreos.

- Todo el alumnado deberá abandonar el aula y el edificio durante el horario de recreo. Sólo se podrá permanecer dentro por razones debidamente justificadas.
- Si queda alumnado en el aula, será con la autorización expresa del profesorado y la presencia física del mismo, que asumirá la responsabilidad durante ese periodo de tiempo.
- Ningún alumno podrá abandonar el recinto del patio durante el periodo de recreo sin autorización.
- Cuando las condiciones meteorológicas no permitan la salida del alumnado al recreo, el equipo de nivel decidirá si permanecerá en las aulas bajo el cuidado de sus tutores respectivos, pudiendo ser reemplazados durante algún tiempo por profesores que no tengan tutoría. Será conveniente consensuar por niveles la decisión de salir o no salir. El tutor que decida personalmente salir, acompañará a su alumnado. Si el tutor está ausente ese día, la Jefatura de Estudios designará a un especialista para que se haga cargo de los alumnos de esa tutoría.
- Siempre deberán tenerse en cuenta y cumplirse las siguientes normas:
    - Los periodos de recreo son horas lectivas a todos los efectos.
    - Los turnos de vigilancia son de obligado cumplimiento, desde que sale el primer alumno hasta que entra el último.
    - Es un tiempo de labor educativa tan importante como las clases. Por ello, <u>se prohíbe el contacto</u> entre cualquier alumno y otras personas (padres, familiares, allegados) <u>a través de la verja exterior</u>. En todo caso el familiar o persona interesada deberá pasar al centro educativo y contactar con un profesor.
    - Vigilaremos y evitaremos la suciedad del patio e insistiremos en el uso de las papeleras, así como el respeto y cuidado de las zonas ajardinadas.
    - Preocuparse por la recogida del material de juegos que se haya utilizado.
    - Las entradas y salidas constantes de alumnado a los edificios han de ser evitadas, salvo casos de urgencia. Los tutores explicarán claramente, e insistirán si hace falta, al alumnado para que pasen al servicio en los momentos de entrada y salida general. En los casos en los que algún alumno/a tenga que pasar al servicio, alguno de los maestros/as que vigilan se encargará de controlar entrada y salida al edificio.
    - La vigilancia activa supone estar pendiente de todas las posibles incidencias, por pequeñas que sean.
    - Especial vigilancia tendrán los posibles abusos de fuerza tanto física como mental, cualquier tipo de marginación o cualquier tipo de acoso. Asimismo, lo será la observación de alumnos que reiteradamente están solos.
    - Las salidas del ámbito de recreo para recoger pelotas u otros elementos de juego estarán autorizadas y supervisadas por el profesorado de vigilancia.

- Se cuidará que ningún alumno/a establezca contacto, ni siquiera a través de la valla, con personas no conocidas, ni debidamente identificadas como familiares con derecho legal. Especial atención y vigilancia merecerán los/as alumnos/as con algún familiar con orden de alejamiento o cualquier otra recomendación judicial.
- Cualquier incidencia, por pequeña que sea, debe ser solucionada y resuelta por el profesorado que lo presencie, debiendo ser comunicada al tutor/a del alumnado implicado para su conocimiento.
- En caso de necesitar alguna información o mediación se contará inmediatamente con los tutores y con el equipo directivo.
- Será norma de todos cuidar y respetar las instalaciones y sus alrededores, dependencias y materiales comunes, manteniendo el orden y la limpieza, tanto en el centro como en la realización de actividades extraescolares.
- En caso necesario, en el edificio 1, se pondrán en marcha turnos de limpieza (al menos una vez en el curso) llevando a cabo esta labor en patio y pistas deportivas, junto con actividades tutoriales de concienciación y civismo.

9.13. Comunicación con las familias.

- Las reuniones generales con padres, madres y tutores legales serán, al menos, una por trimestre y en horario de 14:00 a 15:00 horas de forma general, pudiendo realizarse en ocasiones en horario de tarde por motivos de organización del centro. En cualquier caso (y por motivos de organización), se asegurará que la primera reunión del curso se realice en horario de tarde dado el número de profesores implicados y la duración de la misma. En esta reunión se facilitarán, a las familias, las normas del centro y de aula.
- La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.
- La comunicación de resultados de evaluación a la familia se realizará según instrucciones explícitas en Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en CLM. Teniendo en cuenta, además, el derecho de los padres a acceder a pruebas, exámenes y documentos oficiales de evaluación cuando así lo requieran (ley 39/2015 del procedimiento administrativo común). Existe un modelo en el centro para solicitar esta información.
- Al inicio del curso se comunicará el horario establecido para visitas de padres y tutores legales (que queda recogido en la PGA).
- Las entrevistas entre familias y profesorado, o con el Equipo Directivo, deben ser concertadas con antelación siempre que sea posible.
- Ante cualquier problema académico o personal, el profesorado tiene la obligación de comunicarlo a la familia.
- De la misma manera, los padres/madres/tutores legales están obligados a comunicárselo al tutor/a en primera instancia.
- En caso de no resolverse con el tutor/a el problema planteado, los padres/madres/tutores legales pueden dirigirse al Equipo Directivo.

- Habrá una reunión durante los meses de junio y/o septiembre, donde se informará convenientemente a las familias de los cambios que supone el paso de una etapa a otra.
- Se procurará facilitar la comunicación maestro-familia a través de medios telemáticos (Educamos CLM y Teams). No se contempla el uso de whatsapp como medio de comunicación entre profesorado y familias, quedando bajo responsabilidad del profesor/a los problemas ocasionados por el mismo.
- Se aplica en el centro el protocolo de actuación en caso de padres separados en centros de CLM. Las familias deben comunicar cualquier cambio referente a la custodia, régimen de visitas y/o patria potestad a la dirección del centro para evitar posibles circunstancias que pueden afectar negativamente al menor.

9.14. Actividades extraescolares y complementarias. Normas generales.

- Toda actividad extraescolar y complementaria debe contener objetivos pedagógicos.
- Al comienzo de cada curso se decidirán, primero por niveles y después en CCP, para evitar que se repita la misma salida en distintos niveles y queden así las salidas más repartidas y ajustadas a las edades escolares. Se tomará como marco inicial el cuadro de excursiones por niveles aprobado en el curso 2022-2023. Las salidas que se consideren convenientes se presentarán al Consejo Escolar en la PGA.
- La asistencia a las actividades extraescolares, tanto para profesorado como para alumnado, será voluntaria. Por ello, en el caso de que un tutor/a del nivel no quiera o no pueda asistir a la salida, el equipo directivo determinará las personas, previo consentimiento de éstas, que podrán sustituir al profesorado que no asiste a la actividad, siempre que sea posible, de forma que el alumnado no salgan perjudicado y tenga el mismo derecho a la actividad extraescolar propuesta.
- El profesorado programará las salidas siempre que la mayoría del nivel y especialistas se impliquen en su realización.
- Los maestros tutores y especialistas de nivel se coordinarán en la organización de las actividades extraescolares. Cuando sea necesario, se fijarán reuniones para su preparación.
- Participarán en los viajes educativos un mínimo de un profesor por cada 15 alumnos o fracción en Infantil y uno por cada 20 alumnos o fracción en Primaria y un máximo a determinar según la edad y características de los alumnos y el tipo de actividad a realizar.
- La asistencia de profesores especialistas no tutores a la actividad estará condicionada a que su trabajo en el centro no interfiera con otras especialidades y pueda ser asumido por otra persona del centro.
- La responsabilidad de organización y puesta en práctica de la actividad recaerá sobre el profesorado y las personas adultas que asistan a la misma.
- El alumnado que no asista a la actividad puede ser atendido en el centro y se preverán actividades escolares para ellos en otros niveles o ciclos educativos
- Si todos los tutores del nivel asisten a la actividad, el profesor/a que no vaya a la excursión deberá hacerse cargo de los alumnos que no asistan a dicha excursión, al menos las horas lectivas que ese día tendría de docencia directa con los alumnos/as un día normal. En el caso de que se dé la circunstancia de que son más docentes los que no asisten y tienen docencia con esos grupos, que sean repartidas las sesiones.
- Cuando algún alumno/a no pueda asistir a una actividad por razones económicas, el Centro intentará buscar los medios oportunos para sufragar sus gastos.
- El profesorado entregará al Equipo Directivo, tres o cuatro días antes de la realización de una actividad

extraescolar, la ficha de recogida de datos que existe en el centro, para su conocimiento de los detalles y una mejor organización de alumnos y profesores.

- El precio de las salidas comprenderá el desplazamiento y la actividad. Será abonado en su totalidad por las familias del alumnado junto con la autorización, salvo que la actividad sea subvencionada por alguna entidad u organismo oficial. En determinadas excursiones, y si el nivel lo precisa, se podrá hacer un sondeo de la participación en la actividad solicitando a las familias una reserva económica, que se descontará después en el precio final de la excursión.
- No se devolverá el dinero del autobús al alumnado que no puedan asistir a la excursión finalmente por cualquier motivo. Tampoco se devolverá el dinero de la actividad si la empresa no reembolsa la entrada ya abonada.
- El profesor tutor dará a las familias información sobre itinerarios, horarios, lugar de salida y llegada, lugares a visitar, aspectos de seguridad etc.
- Se respetarán los plazos establecidos para la entrega de autorizaciones y dinero de las excursiones. Si la autorización y/o dinero llegan fuera de plazo, el equipo docente del nivel o ciclo determinará si es posible su recogida según los aspectos organizativos de la excursión en cuestión (plazas de autobús, reservas, fianzas, etc).
- El padre, madre o tutor legal firmará la autorización, tanto afirmativa como negativamente, de la asistencia del alumno. Asimismo, comunicarán al profesorado las incidencias que crean necesarias para la actividad que se vaya a realizar (medicamentos, alergias, problemas físicos, etc.).
- Una actividad programada se realizará siempre que confirme su asistencia la mitad más uno del total del alumnado al que se ofrece la actividad. Cuando no se alcance número suficiente, el tutor/a permanecerá con su grupo en el Centro.
- Como norma general, las actividades extraescolares tendrán su salida y llegada en el edificio al que pertenezca el alumnado participante. Cuando el profesorado organizador lo considere mejor para todos, podrá establecer otro punto de partida o llegada. En los casos en los que la familia no sea responsable en los horarios de entrega y recogida de su hijo, podrá ser sancionado no pudiendo ir a la próxima excursión.
- A todo el alumnado que asista a una actividad, se le exigirá las siguientes conductas:
    - Respeto a todas las personas.
    - Respeto y cuidado de los autobuses y de los sitios que se visiten.
    - Observancia y cumplimiento de las instrucciones recibidas sobre el viaje y sobre las normas de visita.
    - No se consentirán palabras ni canciones groseras y malsonantes en ningún momento del viaje.
    - Puntualidad en los horarios marcados.
    - De ninguna manera apropiarse de bienes ajenos.
    - No llevar ningún dispositivo electrónico, móviles y relojes Smart.
- Las medidas que adoptará el profesorado del centro en caso necesario, serán:
    - Amonestación verbal ante cualquier hecho que incumpla las conductas anteriores.
    - Exigencia de responsabilidades de los daños materiales ocasionados en los autobuses y lugares que se visiten.
    - Localización de los alumnos que perturben gravemente el desarrollo de la excursión. A estos alumnos se les privará de asistir a las siguientes salidas, previa comunicación a sus padres o tutores legales.

- Además, todas las determinadas en el Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos.

9.14.1. Normas específicas para Educación Infantil.

Además de las normas generales del centro, se aplicarán las siguientes:

- Cada tutora se responsabilizará de su grupo de alumnos/as.
- Los niños/as que no vayan a la excursión podrán venir al colegio y permanecerán en otra clase con la tutora correspondiente y el resto de alumnos/as.
- Si una tutora decide no participar en una actividad extraescolar, los niños/as de su tutoría no realizarán dicha actividad y asistirán a clase normalmente. Con estas normas específicas quedan invalidados para este ciclo los puntos que los contradigan del apartado anterior.

9.15. Sanidad y accidentes.

- Es obligación de los padres notificar al centro, por escrito, cualquier problema médico del alumnado que pueda tener incidencia en el proceso educativo, así como alergias e intolerancias especialmente con usuarios de comedor.
- En caso de accidente o enfermedad grave, que en opinión del profesorado revista cierta importancia, se trasladará al alumno o alumna a la consulta médica de la localidad o a su domicilio y se informará a los padres, madres o tutores legales lo más rápidamente posible. Para ello es necesario y es obligación de los padres, madres o tutores legales facilitar al centro un teléfono de urgencias y actualizarlo en caso de cambio o modificación.
- Los accidentes que se produzcan durante cualquier tipo de actividad escolar, extraescolar o complementaria, se comunicarán a la Delegación Provincial de Educación dentro de los siete días siguientes, mediante impreso de Comunicación de Accidente Escolar en la nueva plataforma al efecto. Los padres recibirán la debida información por parte del Centro sobre la normativa legal en cuestión de accidentes.
- Cuando un alumno/a ha padecido una enfermedad infecto-contagiosa propia de la edad infantil, los padres, madres o tutores legales deberán cerciorarse y seguir las indicaciones médicas sobre la reincorporación del menor al aula para que no haya peligro de contagio. La comunicación de la familia deberá realizarse a través de Educamos CLM, ya que probablemente no tengan informe médico al respecto.
- El Centro colaborará con la Consejería de Salud y Bienestar Social para la revisión médica de los alumnos/as, así como para cualquier otro acto médico recomendado por las autoridades sanitarias y en especial con alumnado de enfermedades crónicas (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros).

10. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, PROMOCIÓN DE ALUMNOS, ADJUDICACIÓN DE CURSO Y GRUPO Y COORDINACIÓN BILINGÜE.

10.1. Asignación de tutorías y opciones de especialidad.

Se realizará del siguiente modo, siempre que la organización del centro lo permita.

- En todos los niveles de Primaria, la asignación de tutorías se realizará según habilitación y antigüedad en el centro del profesorado que haya concluido un ciclo.
- La Jefatura de Estudios elaborará unas propuestas de opciones para la adjudicación de las especialidades, teniendo en cuenta, cuando sea posible, las peticiones provisionales de los tutores hechas en el mes de junio. Informados en reunión por áreas, y posteriormente en el Claustro de inicio de curso, los especialistas se adscribirán a la opción elegida por orden de antigüedad en el centro.
- Los profesores procuraran adscribirse, cuando se encuentren en situación de comisión de servicios, excedencias, etc., a un nivel que no rompa la continuidad de dos cursos.

10.2. Evaluación y promoción de alumnos.

Según la Orden 185/2022, por la que se regula la **evaluación en la etapa de Educación Primaria** en CLM:

1. Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.

2. Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.

3. Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia 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 o alumna 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.

4. Al finalizar cada curso académico, el tutor o tutora elaborará, con carácter ordinario, un informe de evaluación, a partir de los datos de la evaluación continua, utilizando como referentes los criterios de evaluación de cada curso escolar y una vez concluida la sesión de la evaluación final.

5. Al finalizar tanto el primer como el segundo ciclo, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Dicho informe será generado por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

6. Asimismo, la finalización del tercer ciclo o de la etapa conllevará la elaboración de un informe sobre su evolución y su grado de desarrollo de las competencias clave, que tendrá, como referentes, los descriptores operativos establecidos para la etapa. Este informe se trasladará al tutor o tutora del primer curso de Educación

Secundaria Obligatoria, para facilitar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Dicho informe será generado por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

7. Si el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, el profesorado adoptará las oportunas medidas de refuerzo educativo, en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales. Dichas medidas estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, utilizando los apoyos que se precisen.

8. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares, diseñadas para este alumnado, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. La aplicación personalizada de las medidas inclusión adoptadas se revisarán trimestralmente y al finalizar el curso académico correspondiente, por parte de todo el equipo docente, bajo el asesoramiento de los responsables de orientación y apoyo del centro.

Según la Orden 184/2022, por la que se regula la **evaluación en la etapa de Educación Infantil** en CLM:

1. Las decisiones relativas a los procedimientos que se utilicen corresponderán al equipo de ciclo de Educación Infantil y quedarán recogidas en las correspondientes programaciones didácticas.
2. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el tutor o tutora adoptará las medidas de refuerzo, ampliación y/o enriquecimiento necesarias para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Teniendo en cuenta que la atención individualizada y los principios de la inclusión educativa constituirán la pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado y demás profesionales de la educación, la evaluación tendrá el mismo carácter para todo el alumnado y será realizada por los y las profesionales educativos y docentes, con el asesoramiento y apoyo de los equipos de orientación educativa.
4. Los centros educativos garantizarán la adopción, cuando sea necesario, de las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adecuen a las características del alumnado, adaptando, cuando sea preciso, los tiempos, materiales, instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación incluyendo medidas de accesibilidad y la utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje, sin que repercuta en el análisis de la adquisición de las competencias clave de la Educación Infantil.
5. La evaluación del alumnado con medidas extraordinarias de inclusión educativa tendrá como referente los objetivos, competencias clave y criterios de evaluación que se determinen en el plan de trabajo, que el tutor o tutora diseñará con el asesoramiento de los y las profesionales de la orientación y apoyo del centro.
6. La promoción, en la etapa de Educación Infantil, en el primer y segundo ciclo será automática en todos los cursos que la componen.
7. La decisión de promoción del alumnado que requiera adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con la normativa vigente.
8. Los niños y niñas, excepcionalmente, podrán permanecer escolarizados un año más en Educación Infantil, al final de la etapa, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen. Esta medida extraordinaria de inclusión educativa contará con el visto bueno de los padres, madres, tutoras o tutores legales, previa autorización expresa de la Consejería

competente en materia de educación, siendo implantada solo, tras haber agotado previamente las restantes medidas de inclusión, tanto las individualizadas, como las de centro y las de aula.

10.3. Agrupamiento de alumnos.

Los alumnos que promocionen a 1º, 3º y 5º serán reagrupados, a final de curso, por el equipo docente que los recibe, teniendo en cuenta la opinión de los especialistas que han trabajado con ellos, el equipo docente que los deja y la PTSC, atendiendo a criterios de heterogeneidad, compatibilidad y diversidad.

En julio se asignarán los grupos de alumnos/as por sorteo entre las aulas del nivel, a fin de que el Equipo Directivo pueda registrar los nuevos grupos y sus acnees en el programa de gestión Delphos.

Según la petición provisional de junio, si se encontrara en algún grupo un hijo/a del tutor o un familiar directo, éste tendrá la opción si lo desea, de no participar en el sorteo de asignación de ese grupo y participar sólo en el sorteo de los grupos restantes.

El Equipo Directivo o el Claustro y, en último caso, el Consejo Escolar resolverán las excepciones o conflictos que pudieran plantearse.

10.3.1. Criterios de reagrupamiento en el caso de habilitación de una nueva unidad una vez iniciado el curso:

- Estos criterios serán aplicados en cualquier nivel en el que se dé esta circunstancia, desde infantil 3 años hasta 6º de primaria.
- El criterio más importante es mantener a los alumnos ACNEE con el tutor/a de referencia, siempre que sea posible.
- Se mantendrá el mayor número posible de alumnado del grupo con su tutor/a.
- De cada uno de los grupos se extraerá un número reducido de alumnos/as elegidos al azar, atendiendo a la heterogeneidad en el nivel de competencia curricular, niño/a, opción religiosa, etc.; formando todos ellos un nuevo grupo que cumpliría con los mismos criterios de agrupamiento que se hicieron al inicio del curso.

10.3.2. Nuevas incorporaciones de alumnos.

En los primeros quince días de incorporación habrá un periodo de prueba en un aula provisional para ajustar el grupo en función de las características del nuevo alumno/a (necesidades educativas, expediente académico, NCC, etc.). En el caso de alumnado de procedencia extrajera será necesario realizar el plan de acogida por parte de PSC para coordinar la información con el tutor/a que recibe al alumno/a. Pasado ese tiempo de prueba el equipo docente, junto con Jefatura de estudios, decidirá sobre un posible cambio de aula.

10.4. Coordinación bilingüe.

Según la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos de Castilla-La Mancha, los centros adscritos a la misma deben contar con la figura de un Coordinador Bilingüe.

La elección de esta figura viene establecida en la misma Orden, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 26 y ha de ser ocupada preferentemente por un docente con destino definitivo, **especialista en la L2** del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO

11.1. Organización de los espacios.

Los criterios para la organización de los espacios del centro son:

- ✓ Cada unidad jurídica y/o habilitada dispondrá de un aula propia según su curso, donde corresponda en cada edificio escolar.
- ✓ El tutor/a podrá continuar con la misma aula mientras se mantenga en el mismo ciclo.
- ✓ Las aulas destinadas al área de Educación Física (gimnasios) tendrán un uso preferente para esta área.
- ✓ Las aulas destinadas al área de música tendrán uso preferente para esta área, ya que disponen de un material muy específico y requiere espacio de almacenamiento.
- ✓ El resto de especialidades dispondrán de un espacio propio siempre que la organización de las anteriores lo permitan.
- ✓ Las aulas de uso común, como sala de usos múltiples, sala de reuniones, bibliotecas, sala de ordenadores, etc. dispondrán de un horario mensual de uso en cada una de las puertas. El profesorado podrá reservar la sesión que necesite según disponibilidad.

El colegio consta de dos edificios situados en la zona de San Gregorio:

- **Edificio 1**.- Acoge desde 3º a 6º nivel de Primaria. Tiene los siguientes espacios comunes:
  - Sala de usos múltiples: Reuniones de Claustro, conferencias, audiovisuales.
  - Una sala de reuniones.
  - Aula de Audición y Lenguaje.
  - Un aula para EO.
  - Un aula de Pedagogía Terapéutica.
  - Un espacio cubierto para Educación Física.
  - Un aula de informática, con 12 ordenadores para uso del alumnado y material audiovisual.
  - Una biblioteca.
  - Una sala de profesores.
  - Un almacén de material general.
  - Un almacén de material de Educación Física.
  - Un aula de música.
  - Dos aulas para impartir Inglés.
  - Una sala de profesores.
  - Un aula para fisioterapia.

- **Edificio 2**.- Acoge Infantil, 1º y 2º nivel de Primaria. Tiene los siguientes espacios comunes:
  - Un espacio reducido de Pedagogía Terapéutica y otro para Audición y Lenguaje.

- Un espacio de uso común para la realización de apoyos y alternativa en Infantil.
- Una biblioteca en la primera planta, con un armario de tablets como aula digital móvil.
- Un aula para alternativa, refuerzos y PT, en la primera planta.
- Cocina, comedor escolar y un aula anexa como comedor de infantil.
- Un gimnasio para Educación Física con una pequeña sala de almacenaje.
- Un aula de inglés en Primaria, compartida con aula de música.
- Un aula multifunción, con zona de almacenaje y zona de trabajo para pequeño grupo.
- Una sala de profesores.
- Dos pequeños almacenes bajo las escaleras.

11.2. Horarios.

- El horario del centro se organizará en jornada continuada de 9:00 a 15:00 horas.
- El alumnado asistirá en jornada continuada de 9:00 a 14:00 horas, no pudiendo sobrepasar el horario escolar por ninguna razón a no ser que esté consensuado y se le haya comunicado a la familia con anterioridad. El tiempo se distribuirá en seis sesiones de 45 minutos con un recreo de 30 minutos después de la cuarta sesión.
- El horario general de entrada y salida se entenderá como el que efectúa el alumnado al entrar en los edificios escolares, donde la responsabilidad de su vigilancia y cuidado recae sobre el centro. La responsabilidad durante el periodo anterior y posterior al horario lectivo, será responsabilidad de los padres, madres o tutores legales y no del Centro.
- El centro abrirá sus puertas exteriores 15 minutos antes de la hora de entrada y las cerrará 15 minutos después de la hora de salida, a excepción del edificio 2 debido al horario de comedor y matinal. Esto facilitará a las familias su acceso escalonado al recinto, pero debemos recordar que la responsabilidad de los menores es suya, antes y después de la jornada escolar.
- El horario de visita de familias para entrevistas individualizadas se determinará al comienzo de cada curso escolar, será un día a la semana en horario de obligada permanencia.
- Las tutorías con padres/madres se harán de forma general en horario de 14:00 a 15:00 h. y sólo cuando sea necesario por causas personales de las familias, en horario alternativo.

Para la elaboración de los horarios se seguirán principalmente estos criterios:

- ✓ Atender las áreas no lingüísticas que se deben impartir en inglés para cumplir con el tiempo mínimo establecido para las etapas de Infantil y Primaria.
- ✓ Tener en cuenta que las/los tutoras/es que imparten también una especialidad (Música, E.F.) cuentan en su horario con varias sesiones seguidas de la misma y de la tutoría y que, además, no coincidan a la hora de impartir la especialidad puesto que hay un solo gimnasio cubierto.
- ✓ Que las/los coordinadoras/es de ciclo coincidan en la misma sesión de disponibilidad horaria, para poder tener las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Que el profesorado que cambia de edificio, pueda realizar el cambio en el recreo, dentro de lo posible. En los apoyos de AL y PT que se dan en Infantil se intenta respetar la primera hora de la mañana, la anterior al recreo (para la merienda) y la última de la mañana.
- ✓ Se intentará concentrar, en lo posible, en tres días el horario lectivo del profesorado con media jornada.
- ✓ Se intentará, dentro de lo posible, que queden cubiertas las posibles ausencias del profesorado con las sesiones de refuerzos, para garantizar la atención de todo el alumnado del centro cuando se produzcan sustituciones.

La confección de los horarios del centro conlleva un trabajo muy arduo y de muchas horas de dedicación, debido al elevado número de profesorado y la complicación de tener dos edificios separados físicamente. Aunque existen programas que te generan horarios, se prefiere hacerlos manualmente porque son muchas las variables que hay que tener en cuenta a la hora de su confección. Los programas son muy caros y el centro no dispone de presupuesto para ese gasto.

12. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

12.1. Consideraciones generales.

- Todas las personas que conviven en el centro tienen derecho al uso de las instalaciones, mobiliario y material existente que sea necesario para su labor, pero también el deber de su conservación y mantenimiento en las mejores condiciones posibles.
- El material didáctico será de uso común de todo el profesorado interesado en su utilización y en ningún caso se entenderá como dotación personal
- Cualquier maestro/a, a iniciativa individual o de grupo, podrá solicitar la adquisición de nuevo material. El Equipo Directivo valorará y resolverá razonadamente la oportunidad y posibilidad de compra.
- La adquisición y distribución del material nuevo será competencia del Equipo Directivo.
- Cualquier deterioro del material e instalaciones escolares por negligencia o mal uso, exigirá la reparación del mismo con cargo al responsable del hecho.

Los criterios para la organización de los recursos son:

Anualmente se revisará el inventario de cada una de las instalaciones, actualizando los recursos y dando de baja los materiales obsoletos.

- ✓ El registro informatizado del inventario estará disponible en la plataforma Teams para todo el personal.
- ✓ Cada uno de los ciclos, dentro de los edificios de nuestro centro, dispondrá de un aula de referencia para almacenar recursos comunes, a fin de facilitar su ubicación y utilización:
  - Infantil: almacén frente a la entrada de infantil.
  - Primer ciclo: armarios de la biblioteca.
  - Segundo y tercer ciclo: aula Althia en armarios identificados.
- ✓ Cada uno de los almacenes dispondrá de un registro de préstamo, que el profesorado deberá rellenar con fecha de retirada y devolución, haciéndose responsable de su buen uso durante ese periodo.

12.2. Uso de las Bibliotecas.

En la localidad hay una de las mejores bibliotecas de la provincia, que cubre ampliamente las necesidades de los alumnos/as por el sistema de préstamo individual.

Sin embargo, desde la puesta en marcha del Plan de Lectura de Centro en el curso 22-23, se han reacondicionado y reforzado las bibliotecas de ambos edificios, ampliando los ejemplares y la oferta de actividades de lectura. De esta forma, se dedica tanto al préstamo de colecciones completas, que controla directamente el tutor/a con los encargados de cada una de ellas, como al préstamo individual a través del carnet de biblioteca de centro y el sistema de control del programa Abiesweb.

Cada curso se nombra un responsable por cada biblioteca (una en cada edificio) que facilitan y controlan el uso de los libros.

12.3. Uso de los cañones de proyección, equipos de sonido, cámaras, etc.

Estos recursos están custodiados por el Equipo Directivo. Para su uso se solicitarán con antelación para reservarlos y se anota la persona que se hace responsable hasta su devolución.

12.4. Uso de las máquinas de reprografía.

Hay un total de cinco fotocopiadoras repartidas en los tres edificios. Su uso es libre, pero controlado con un sistema de identificación del profesorado, a fin de facilitar posibles reajustes en el caso de un gasto excesivo. En caso de dudas o problemas de funcionamiento, asiste el Equipo Directivo en el edificio 1 y personal más experto en el edificio 2.

12.5. Uso de las instalaciones deportivas.

El centro está escaso de instalaciones deportivas. Sólo hay un edificio que tiene dos pistas pavimentadas. El resto es tierra y arena. En los dos edificios hay una sala de Educación Física de unos 80 m^2.

Los profesores de Educación Física se reparten, por acuerdo, el uso de cada uno de los espacios disponibles en horario de clases.

Durante el recreo del edificio 1, el espacio se repartirá por ciclos, con una zona para 3º/4º y otra para 5º/6º, de forma rotatoria por quincenas. Se establecerá un calendario de zona 1 (pista y frente) y zona 2 (arena).

En el edificio 2 también hay una pista pavimentada.

13. PLANES DE EMERGENCIA DEL CENTRO.

- El Equipo Directivo, junto al responsable de prevención de riesgos del centro, mantendrán actualizados los planes de emergencia para evacuar los distintos edificios o encerrarse en las instalaciones adecuadas, en caso de que una alarma así lo requiriese.
- Cada curso escolar se realizará, al menos, un simulacro de evacuación por edificio para comprobar que los planes actualizados son suficientemente efectivos y corregir defectos si fuera necesario.
- El control de todos los procesos relacionados con el sistema de prevención se realizará a través de la plataforma Cualtis-Acércate, facilitada por la Consejería de Educación en el curso 23-24.

14. SERVICIO DE COMEDOR.

En nuestro centro contamos con servicio **de aula matinal y comedor escolar**.

14.1. Estas son las normas a seguir durante el periodo dedicado al servicio (desayuno y/o comida).

- El horario de aula matinal será desde las 7.30h hasta las 9.00h. El horario del comedor escolar será desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas.
- Durante el periodo de tiempo en que los niños/as no estén comiendo utilizarán las partes del recinto escolar asignadas para ellos, haciendo un uso responsable de las mismas, cuidando y recogiendo el material que utilicen del centro.

- El alumnado del comedor no podrá abandonar el recinto escolar sin permiso del cuidador o cuidadora. Se dará permiso sólo en las ocasiones que se considere de absoluta necesidad.
- Durante el periodo de comida los niños/as atenderán a las siguientes normas:
  - Se lavarán las manos antes de comer.
  - Comerán sentados en sus sitios, guardando las normas básicas de comportamiento en la mesa.
  - Se procurará que coman de todo lo que se sirve en la mesa en una cantidad razonable para su edad.
  - Todos acabarán su comida en el comedor, estando prohibido que saquen ningún alimento.
  - Cuando terminen de comer, permanecerán en sus respectivos sitios hasta que el cuidador o cuidadora determine la salida.

14.2. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor escolar

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

- El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:
  - Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
  - Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
  - Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas
  - Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
  - Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
  - Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
  - Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
  - Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.

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

Se deberán poner las normas por escrito en un lugar visible para los usuarios del servicio, acompañadas de dibujos para su comprensión por los más pequeños.

15. DISPOSICIONES FINALES.

- El equipo directivo del centro será el responsable de la aplicación de las siguientes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y de completar su contenido en aquellos asuntos que requieran una regularización más detallada.
- Asimismo, el Consejo Escolar podrá establecer una comisión en su seno encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en la que estén representados familias y profesorado.
- El presente documento, elaborado con la participación de toda la comunidad educativa, informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar, queda a disposición de la autoridad educativa superior, por si fuera exigible efectuar cambios en su articulado.
- Entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y se mantendrán vigentes hasta una nueva revisión.

16. ANEXOS

16.1. ANEXO I. MODELO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS MENORES DE AULA

REGISTRO DE CONDUCTA

TUTOR/A: Curso/Grupo:

FECHA Y HORA PROFESOR/A	Descripción de la conducta	Respuestas de losalumnos/as	Respuesta del rofesor/a	Consecuencias en el alumno/a	Aviso por Papás

16.2. ANEXO II. MODELO DE INCIDENCIAS

Castilla-La Mancha

Consejería de Educación , Cultura y Deportes
CEIP SAN JUAN EVANGELISTA
Avda. San Gregorio, s/n
45100 SONSECA (TOLEDO)
Tfno. y fax: 925 381052E-mail
45002883.cp@edu.jccm.es

HOJA 1

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIO DE INCIDENCIAS Y, EN SU CASO, MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS. (Decreto 3/2008, de 08/01/2008)

Maestro/a que realiza la notificación: .....

Sobre el/la alumno/a .....

Área ..... Lugar .....

Descripción de la incidencia:

.....

.....

.....

En caso necesario, utilizar la parte posterior.

Artículo 22. (Subrayar lo que corresponda)

A. Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad.
B. Desconsideración de otros miembros de la C. E.
C. Interrupción del normal desarrollo de la clase.

C. Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
D. Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o material de otros miembros de la C. E.

E. Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.

Medidas correctoras aplicables al artículo 22. (Subrayar la medida adoptada)

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

Fecha de imposición de la medida:

Consejería de Educación , Cultura y Deportes
CEIP SAN JUAN EVANGELISTA
Avda. San Gregorio, s/n
45100 SONSECA (TOLEDO)
Tfno. y fax: 925 381052
E-mail 45002883.cp@edu.jccm.es

HOJA 2

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIO DE INCIDENCIAS Y, EN SU CASO, MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.
(Decreto 3/2008, de 08/01/2008)

Maestro/a que realiza la notificación: .....

Sobre el/la alumno/a .....

Área ..... Lugar .....

Descripción de la incidencia:

.....

.....

.....

En caso necesario, utilizar la parte posterior.

Artículo 23. (Subrayar lo que corresponda)

A. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
B. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
C. Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
D. Vejaciones o humillaciones a miembros de la C. E.
E. Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos.
F. Deterioro grave o intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la C. E.
G. Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
H. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
I. Incumplimiento de las medidas correctivas impuestas.

Medidas correctoras aplicables al artículo 23. (Subrayar la medida adoptada)

1. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
3. Cambio de grupo o clase.
4. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de asistencia (hasta cinco días).
5. Entre 6 y 10 días.
6. Entre 11 y 15 días.
7. Cambio de Centro.

Fecha de imposición de la medida:

16.3. ANEXO III. PROTOCOLO RESOLUCION CONFLICTOS EN LOS RECREOS

Respeto-Diálogo-Participación

Se presentan una serie de medidas que pretenden dar solución a los conflictos ocasionados durante los períodos de recreo y que se basan en los principios de respeto, por los compañeros; diálogo, para encontrar una solución pacífica; y participación, donde el alumno es partícipe de la mediación y solución del conflicto.

Se sugieren seguir los siguientes pasos:

- Tener elaboradas unas buenas estrategias de prevención e intervención.
- Que las acciones sean lo más coordinadas posibles a nivel curricular, tutorial, de nivel y de centro.
- Analizar la situación de la forma más objetiva posible: Qué ha pasado, entre quiénes, cuándo, dónde, cómo y por qué.
- Conviene utilizar la participación, el diálogo, el acuerdo y el compromiso.
- Será necesario hacer un seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Propuesta:

Podemos plantear 3 niveles de actuación en función de la gravedad del conflicto:

- Nivel 1: Conflicto entre alumnos: Cuando surge un problema entre alumnos el profesor más cercano (guardia de recreo) actuará de mediador, escuchando ambas partes. Si considera que la situación no es grave propondrá a los dos alumnos que busquen una solución consensuada y el compromiso de que la situación no volverá a repetirse. Es conveniente que permanezcan unos minutos (5 por ejemplo) apartados del grupo para que recapaciten y pasado este tiempo expliquen el acuerdo adoptado por ambas partes.
- Nivel 2: Si el profesor considera que el conflicto reviste más gravedad, o es un alumno reiterativo en los conflictos, es recomendable que quede constancia por escrito (hoja de incidencia).
  Siempre será recomendable que los implicados intenten llegar ellos mismos a la solución, en primer lugar de forma dialogada, pero si están muy nerviosos se les puede tranquilizar, aislar de la zona de conflicto y que recapaciten sobre la situación de forma escrita, rellenando la ***hoja de resolución de conflictos dialogada***.
  Tienen que entender ambas partes que todas las situaciones conflictivas atentan contra el buen clima de compañerismo que debe reinar en el tiempo de recreo, y que por ello, debe haber algún tipo de sanción, o medida correctora que puede ir desde la realización de tareas educativas hasta la privación de tiempos escolares, como el recreo.
- Nivel 3: Si la falta cometida es considerada de mayor gravedad o existe ya una acumulación de hojas de incidencia es conveniente que el profesor rellene la hoja de incidencia y quede archivada y comunicada al equipo directivo y tomar las medidas correctoras acordes a la gravedad de la incidencia.

En los conflictos graves que surjan en el recreo o en el aula (nivel 3) e impliquen una medida correctora, proponemos que esta se lleve a cabo en un aula de convivencia vigilada por un profesor de guardia. Las sanciones del recreo se pondrán en dicha aula para que todos estén enterados de los alumnos implicados y la medida correspondiente.

MODELO DE INCIDENCIA – CEIP SAN JUAN EVANGELISTA

Maestro/a que realiza la notificación:
Sobre el/la alumno/a (nombre y curso)
Fecha:
Descripción de la incidencia:
Falta cometida
Medidas correctoras

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DIALOGADA

Alumnos implicados – Nombre completo y curso
1.-
2.-
Fecha:
Descripción de la incidencia:
Alumno 1:
Alumno 2:
Acuerdos

Firma alumno/a 1 Firma alumno/a 2

16.4. ANEXO IV. MODELO OFICIAL DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

CEIP SAN JUAN EVANGELISTA
Avda. San Gregorio S/N, 45100 Sonseca (Toledo) *Teléfono/Fax.*:925-381052
e-mail: 45002883.cp@edu.jccm.es
web: http://ceip-sanjuanevangelista.centros.castillalamancha.es/

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE ALUMNO A CLASE

Por la presente, D./Dña. _____, padre/madre del alumno/a _____, declaro que mi hijo/a no pudo asistir a su clase por _____

En Sonseca, a _____ de _____ de 20___

16.5. ANEXO V. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON FAMILIAS

CEIP SAN JUAN EVANGELISTA

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON FAMILIAS DE CENTRO

Desde el centro entendemos que la educación que reciben sus hijos/as es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres y madres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser ciudadanos responsables. Este esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente a uno de ellos, sino que requiere una importante coordinación entre familia y escuela.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la cooperación en la mejora de la formación de su hijo/a, el respeto y la responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
2. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
3. Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
4. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico.
5. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
6. Formar a las familias en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo/a.
7. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)

8. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
9. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

D/Dª _____como padre/madre/tutor del alumno/a_____ afirmo conocer la carta de compromisos con el centro educativo CEIP San Juan Evangelista de Sonseca.

Firmado:

16.6. ANEXO VI. PROTOCOLO DE ABSENTISMO LOCAL.

D. JUAN CARLOS ROJAS SÁNCHEZ, SECRETARIO DEL CEIP “SAN JUAN EVANGELISTA” DE SONSECA,

CERTIFICA:

Que el Consejo escolar de este centro, en reunión ordinaria celebrada el pasado día 12 de mayo de 2025 y extraordinaria del 26 de mayo (adenda Banco de Libros) aprobó las modificaciones a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, existentes en el centro, quedando este nuevo documento a disposición de la comunidad educativa y entrando en vigor a partir del curso 2025-2026, con la información del Claustro de profesores.

Y para que conste y surta efecto oportuno donde proceda, expido la presente en Sonseca, a 30 de junio de dos mil veinticinco.

VºBº La Directora

Firmado digitalmente por Mª Isabel Cerrillo Sánchez. **8787***.Directora del CEIP San Juan Evangelista. .Sonseca
Fecha: 2025.06.30 12:45:04 +01'00

Fdo: Mª Isabel Cerrillo Sánchez

C.E.I.P. SAN JUAN EVANGELISTA
Castilla-La Mancha
Consejería de Educación y Ciencia
SONSECA (TOLEDO)

El Secretario

JUAN CARLOS ROJAS SANCHEZ - 03872352A

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS ROJAS SANCHEZ - 03872352A
Fecha: 2025.06.30 12:21:19 +02'00'

Fdo: Juan Carlos Rojas Sánchez