



Castilla-La Mancha

Colegio Público Ramón y Cajal Puertollano



NCOF

2023-2024

Presentación.

Comenzamos con el redactado de nuestras normas, partiendo del Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia que establece la LOE modificada por la LOMLOE: 1. *Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.* Del mismo modo, la Orden 121, establece que *todos los centros elaborarán unas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de Igualdad y convivencia, entre cuyas actividades incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación para la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.*

La construcción de un sistema de convivencia en la escuela debe permitir que se alcance el propósito buscado: instaurar el sistema de convivencia escolar que posibilite acompañar el crecimiento de los niños promoviendo su desarrollo como sujetos de derecho y responsabilidad, es decir, ciudadanos.

La convivencia escolar debe plantearse como una construcción habitual y permanente, reconociendo que es una tarea compleja, pero necesaria y posible, y se constituye en una rica y valiosa experiencia educativa, dado que el aula y la escuela son los primeros espacios públicos de participación de las jóvenes generaciones.

Partiendo de nuestro Proyecto Educativo, **aprender a convivir** es una finalidad básica del mismo. Por lo que debemos sumar esfuerzos para dar una respuesta favorable, conscientes de que la educación para la convivencia democrática, para la igualdad entre hombres y mujeres, la educación intercultural, en definitiva, la educación para una Cultura de Paz, son desafíos que nuestra escuela no puede obviar. Por ello, nos hemos comprometido elaborando la **CARTA DE CONVIVENCIA**, firmándola todos los representantes de nuestra comunidad educativa.

La escuela que intenta responder a su cometido de ser formadora de ciudadanas y ciudadanos, debe transmitir valores democráticos como la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia, la responsabilidad individual y social, el respeto al otro, el cumplimiento de la norma, etc. Enseñar a convivir es tarea de toda la comunidad educativa. Para conseguirlo es fundamental el trabajo conjunto y coordinado de escuela, familia y entorno.

Para que el aprendizaje sea posible, los intercambios alumnos/docentes/padres, que comparten la actividad en la escuela y que conforman esa red de vínculos interpersonales que denominamos CONVIVENCIA, deben construirse cotidianamente, mantenerse y renovarse cada día.

Al elaborar nuestras NCOF, seguimos pensando que nuestro centro educativo es, a la vez, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

Como centro de aprendizaje, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos/as progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

Como comunidad de convivencia, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desglosan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española de 1978 (artículo 27), la Declaración Universal de los Derechos humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias, ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE),
- Ley 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación.
- Ley 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha.
- Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de E. Infantil y los colegios de E. Primaria.
- Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.

- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 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 docentes públicos no universitarios de CLM.
- Protocolo unificado de intervención, con niños y adolescentes, de CLM.
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género de CLM.
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de CLM de 31/08/2006.
- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y sus organismos autónomos.
- 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.

Todos aquellos aspectos de funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes normas, cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma en la mayor brevedad posible.

Índice de contenidos

A	La definición de la jornada escolar del centro.	7
B	El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	22
C	La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	26
D	La carta de compromiso educativo con las familias del centro.	28
E	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	28
F	Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	30
G	Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido, en la normativa vigente.	35
H	Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	39
I	Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución de profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro.	41
J	Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.	59
K	Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	60

L	Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.	62
M	La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	63
N	En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar.	70
O	Los procedimientos de comunicación a los padres, madres y o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	70
P	Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.	75
Q	Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.	81
R	Anexos	83

A LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El CEIP “Ramón y Cajal” es de titularidad pública, depende de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. El Centro imparte enseñanzas de 2º ciclo Educación Infantil y Educación Primaria.

En la actualidad, curso académico 2023/2024, el centro cuenta con un total de:

- 6 unidades de Ed. Infantil
- 13 unidades de Ed. Primaria (por un desdoble en 2º EP)
- 380 alumnos/as, 35 maestros/as, un A.T.E, una P.S.C compartida, una fisioterapeuta compartida (seis sesiones), un orientador y, el presente curso seguimos manteniendo el Equipo TEA, formado por una maestra de Audición y Lenguaje, y otro maestro de Pedagogía Terapéutica.

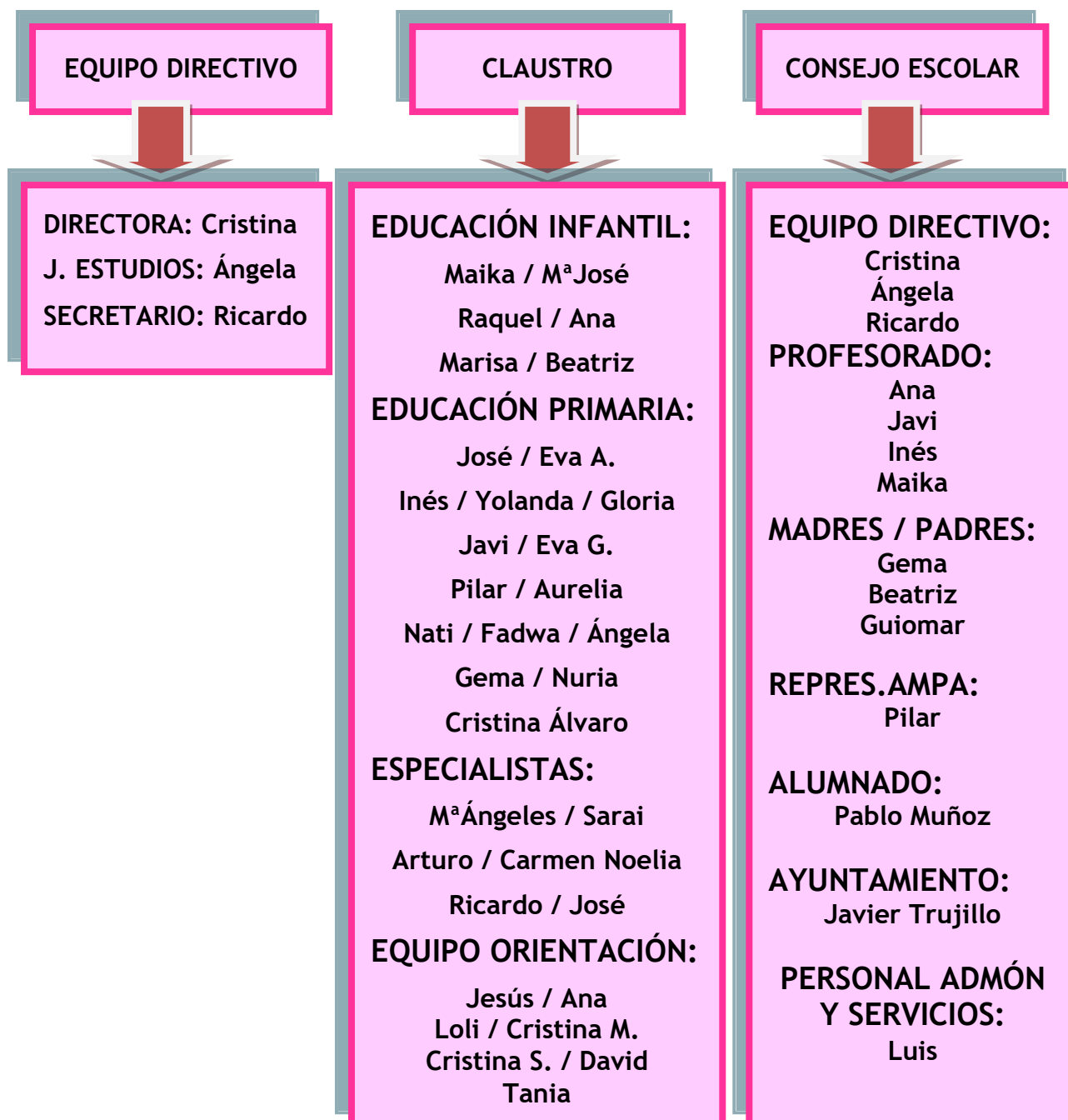
El centro posee jornada continuada. Ésta supone la concentración de las horas lectivas por la mañana, que se traduce en un mejor rendimiento de los alumnos y un menor cansancio. También posibilita que nuestros niños y nuestras niñas tengan más tiempo para el desarrollo de habilidades a través de las clases extraescolares, y que las familias pasen más tiempo con sus hijos/as. Con este horario pretendemos:

- ✓ Favorecer el rendimiento académico del alumnado.
- ✓ Racionalizar el tiempo dedicado al refuerzo y mantenimiento de los aprendizajes durante el horario lectivo.
- ✓ Favorecer la **organización y funcionamiento de actividades extracurriculares** con una distribución más razonable y operativa, permitiendo la participación del alumnado y evitando la superposición de horarios que se da en la actualidad.
- ✓ Potenciar la **educación en valores** y, en concreto, la Educación para el tiempo libre y el ocio, fomentando la autonomía del alumnado y su capacidad para distribuir adecuadamente su tiempo.
- ✓ Aprovechamiento más racional del tiempo real que el alumno pasa en el centro, así como de su tiempo libre.
- ✓ Favorecer las relaciones familiares.
- ✓ Conseguir una mayor disponibilidad de los locales del centro educativo en horario de tarde para actividades educativas o de índole social (Talleres, Biblioteca, actividades de madres, padres...)
- ✓ Favorecer el perfeccionamiento e innovación del profesorado.

A.1. Organización general del centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la LOMLOE, recoge que los centros educativos dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Teniendo en cuenta esta autonomía en la organización y funcionamiento, para el presente curso escolar se establece la siguiente organización:



Las distintas coordinaciones, necesarias para el buen funcionamiento de nuestro centro, quedaron acordadas en el primer Claustro de principio de curso y están recogidas en el siguiente cuadro:

RELACIÓN DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES:

Relación de tareas prioritarias	Responsable/es
Coordinadora de Formación y Transformación Digital	Sarai Rebeca Molina Rodríguez
Responsable Bienestar y Protección	Aurelia Núñez Mohedano
Responsable de actividades complementarias	M ^a Cristina Marchante Buitrago
Responsable del Plan de Lectura	M ^a Yolanda García Mejías
Coordinador de Prevención	Ricardo Camacho Moreno
Coordinadora Educación Infantil	Raquel Laín Ruiz
Coordinador Primer Ciclo	M ^a Yolanda García Mejías
Coordinadora Segundo Ciclo	Francisco Javier González Madrid
Coordinadora Tercer Ciclo	Fadwa Hallioui Manari

A.2. Horario general del centro.

Normativa aplicable:

- 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.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.

El centro posee jornada continuada. Ésta supone la concentración de las horas lectivas por la mañana, que se traduce en un mejor rendimiento de los alumnos y un menor cansancio. También posibilita que nuestros niños tengan más tiempo para el desarrollo de habilidades a través de las clases extraescolares, y que las familias pasen más tiempo con sus hijos e hijas.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según los siguientes cuadros horarios:

a) Horario lectivo de septiembre y junio

SESIONES	TRAMO HORARIO
1 ^a	9:00 - 9:40
2 ^a	9:40 - 10:20
3 ^a	10:20 - 11:00
RECREO	11:00 - 11:30
4 ^a	11:30 - 12:00
5 ^a	12:00 - 12:30
6 ^a	12:30 - 13:00

b) Horario lectivo de octubre a mayo

SESIONES	TRAMO HORARIO
1 ^a	9:00 - 9:45
2 ^a	9:45 - 10:30
3 ^a	10:30 - 11:15
4 ^a	11:15 - 12:00
RECREO	12:00 - 12:30
5 ^a	12:30 - 13:15
6 ^o	13:15 - 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, utilizando la siguiente distribución, aprobada en las Normas del Centro:

c) Horario complementario del profesorado

Queda definido de la siguiente forma:

4 horas semanales	Junio y Septiembre	De Octubre a Mayo
	Lunes a Jueves 13:00 - 14:00	Lunes a Jueves 14:00 - 15:00

Además, cada docente tiene asignada una sesión más complementaria, dentro de su horario personal lectivo, en aplicación de la Resolución

14/02/2023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre la mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Castilla - La Mancha.

d) Horario de atención a las familias

Queda establecido de la siguiente forma:

1 hora semanal	Junio y Septiembre	De Octubre a Mayo
	Martes 13:00 - 14:00	Martes 14:00 - 15:00

Este horario será flexible, en función de las necesidades de cada familia.

A.3. Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil.

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil han sido los siguientes:

- La **adecuación a sus necesidades** y el respeto a los **ritmos individuales** y a los procesos madurativos en estas edades.
- La **oferta**, a lo largo de la jornada escolar, de **tiempos** para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño **desarrolle al máximo todas sus potencialidades**.
- **Dotar a la jornada escolar** de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden a los niños y niñas a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos **marcos de referencia temporales** con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- **Compaginar las actividades** que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; **teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga**.
- Procurar **no segmentar la globalidad del niño/a**, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).

- **Cuidar de forma especial determinados momentos:** periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño.

A.4. Criterios utilizados para establecer el período de adaptación al centro del alumnado de 3 años.

El periodo de adaptación es *el proceso que viven los niños al acomodarse a un medio diferente del que les es propio y habitual, en este caso, al iniciar su escolarización.*

Los criterios que se han tenido en cuenta para su programación han sido los siguientes:

- **Establecer estrategias comunes entre familias y maestra** para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
- **Incorporar paulatinamente** a los alumnos y alumnas (en un máximo de siete días lectivos), para **facilitar el acercamiento individual de la maestra a cada niño/a** y poder recibirlo conociendo y respetando sus características.
- **Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres y las madres**, evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños y niñas.
- Iniciar con las familias **cauces de intercambio de información** sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello una reunión, a principios de septiembre, donde se exponen las actuaciones que se van a llevar a cabo con el alumnado en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares, junto con el funcionamiento y las normas del Centro por parte del Equipo Directivo.

Finalmente, se realizará la incorporación paulatina al centro educativo, en los siete primeros días lectivos del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la reunión.

A continuación, exponemos el cuadrante con el horario llevado a cabo durante el período de adaptación.

HORARIO DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE TRES AÑOS:

(EL MARTES, 19 DE SEPTIEMBRE SE INCORPORA TODO EL ALUMNADO, DE 9 A 12 HORAS.

A PARTIR DEL DÍA 20 DE SEPTIEMBRE, SE INCORPORARÁN TODOS LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE 9 A 13 HORAS)

	PRIMER PERÍODO Del lunes 11, al viernes, 15 de septiembre		SEGUNDO PERÍODO Lunes, 18 de septiembre	
PRIMER GRUPO de 09:15 a 10:00 horas	1.-	PRIMER GRUPO de 09:15 a 10:45 horas	1.-	
	2.-		2.-	
	3.-		3.-	
	4.-		4.-	
	5.-		5.-	
	6.-			
	7.-			
SEGUNDO GRUPO de 10:15 a 11:00 horas	6.-	SEGUNDO GRUPO de 11:00 a 12:30 horas	8.-	
	7.-		9.-	
	8.-		10.-	
	9.-		11.-	
	12.-			
	13.-			
TERCER GRUPO de 11:15 a 12:00 horas	10.-			
	11.-			
	12.-			
	13.-			

A.5. Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria.

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria han sido los siguientes:

- La **globalización** de las actividades.
- La integración de las clases de los **especialistas** en las horas más adecuadas de la jornada escolar.
- La **coordinación con educación infantil**, intentando mantener un ritmo de trabajo que no rompa de forma brusca al cambiar de etapa.
- **Tratamiento disciplinar de las diferentes áreas.**
- El **reparto de las áreas instrumentales** (lengua y matemáticas) a lo largo de la jornada, con el fin de optimizar los refuerzos por parte del profesorado.

En la adaptación de los horarios a la nueva legislación se establecen seis sesiones a lo largo de la mañana, quedando distribuidas en sesiones semanales por cursos y áreas de la siguiente forma:

1º NIVEL

área curricular	LOMLOE	Horario Centro
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4
Educación artística (plástica + música)	3	3
Educación Física	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6
Lengua Extranjera (inglés)	4	4
Matemáticas	6	6
Religión / Alternativa a la religión	2	2
Proyecto de Centro	2	2

2º NIVEL

área curricular	LOMLOE	Horario Centro
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4
Educación artística (plástica + música)	3	3
Educación Física	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6
Lengua Extranjera (inglés)	4	4
Matemáticas	6	6
Religión / Alternativa a la religión	2	2
Proyecto de Centro	2	2

3º NIVEL

área curricular	LOMLOE	Horario Centro
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4
Educación artística (plástica + música)	3	3
Educación Física	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6
Lengua Extranjera (inglés)	4	4
Matemáticas	6	6
Religión / Alternativa a la religión	2	2
Proyecto de Centro	2	2

4º NIVEL

área curricular	LOMLOE	Horario Centro
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4
Educación artística (plástica + música)	3	3
Educación Física	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6
Lengua Extranjera (inglés)	4	4
Matemáticas	6	6
Religión / Alternativa a la religión	2	2
Proyecto de Centro	2	2

5º NIVEL

área curricular	LOMLOE	Horario Centro
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4
Educación artística (plástica + música)	3	3
Educación Física	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6
Lengua Extranjera (inglés)	3	3
Matemáticas	5	5
Religión / Alternativa a la religión	2	2
Educación en Valores Cívicos y Éticos	2	2
Proyecto de Centro	2	2

6º NIVEL

área curricular	LOMLOE	Horario Centro
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4
Educación artística (plástica + música)	3	3
Educación Física	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6
Lengua Extranjera (inglés)	4	4
Matemáticas	6	6
Religión / Alternativa a la religión	2	2
Proyecto de Centro	2	2

A.6. Organización de espacios.

El aula es el lugar donde los alumnos y las alumnas construyen de forma activa su aprendizaje. Nuestro alumnado se relaciona mejor y aprende más en un ambiente estimulante y a la vez ordenado, en el que se pueden ofrecer diversas posibilidades de acción.

Creemos que, para crear hábitos de comportamiento, es necesario que cada lugar tenga una finalidad de uso que evite el aislamiento, la aglomeración y las interrupciones, sin perder de vista la necesidad de utilizar espacios alternativos en el centro o fuera de él, mediante visitas y salidas.

La disposición de los espacios en los edificios de Educación Infantil y Primaria quedarían de la siguiente manera:

• EDIFICIO EDUCACIÓN PRIMARIA (PLANTA BAJA)



• EDIFICIO EDUCACIÓN PRIMARIA (PLANTA PRIMERA)





• EDIFICIO EDUCACIÓN INFANTIL



A.7. Criterios para la distribución de aulas / grupo.

- ✓ Preferentemente, las aulas se distribuirán de forma que estén situadas las del mismo nivel, lo más próximas posibles.
- ✓ Los grupos de alumnos de menor edad ocuparán prioritariamente las aulas de los pisos más bajos, quedando para los alumnos de mayor edad los pisos altos. El presente curso se ha dejado en la planta baja, el aula de 1ºB, para poder llevar mejor control de un alumno con necesidades especiales, así como el aula de 2ºA, por tener una alumna con dificultades motóricas.
- ✓ La adjudicación a un grupo u otro de un aula, dentro de un mismo nivel, vendrá marcada por el tamaño del aula y el número de alumnos/as de la unidad.
- ✓ El aula/ grupo será el de referencia de ese grupo, aunque pueda ser utilizada por otro grupo diferente.
- ✓ La distribución de aulas entre los grupos se realiza de acuerdo con el número de alumnos/as que componen cada grupo, a no ser que exista alumnado con algunas necesidades, caso en el cual se dará preferencia a sus condiciones de movilidad en la asignación de aulas, como ha ocurrido este curso escolar con el aula de 2ºA.
- ✓ Los alumnos y alumnas repetidores, si los hubiera, no se concentrarán en un mismo grupo, sino que serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel. El mismo criterio se aplicará para la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✓ Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos homogéneos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- ✓ Los grupos de los niveles de 1º y 5º se han mezclado, en base a los criterios establecidos en nuestras NCOF.

A.8. Criterios para la organización de los espacios.

Este curso, los profesores especialistas impartirán sus áreas dentro de sus aulas correspondientes, volviendo a la situación de normalidad, anterior a la pandemia sufrida por Covid-19.

✓ AULA DE USOS MÚLTIPLES

Se ha habilitado el Aula Althia como “Aula de usos múltiples”, adaptándola con mesas, sillas, pizarra y un panel interactivo, para crear un espacio de trabajo que pueda ser utilizado por toda la comunidad educativa, en función de las necesidades. Actualmente se utiliza también como aula de valores y aula digital.

✓ LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

La Biblioteca del Centro será utilizada como lugar de estudio y trabajo para los profesores y alumnos. También podrá ser utilizada por alumnos, acompañados de profesor, para realizar prácticas de Biblioteca, para desarrollar alguna actividad de nuestro Plan de Lectura, y también como espacio digital.

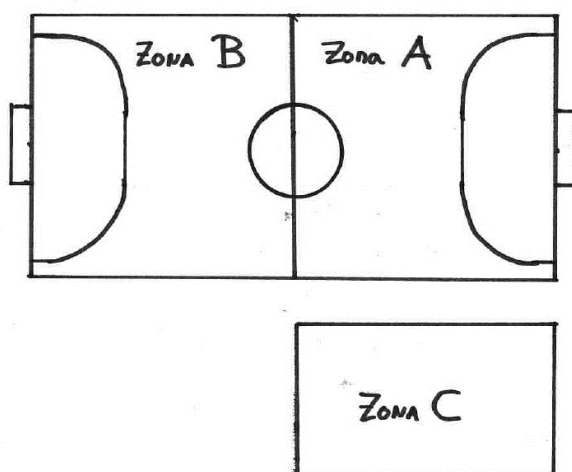
Este año queremos dinamizar este espacio de nuestra biblioteca, para ello estamos elaborando un Plan de Lectura a nivel de centro, a lo largo de todo el curso escolar, reorganizando y aprovechando también los recreos, e incorporando libros y actividades relacionados con el Proyecto de Igualdad y Convivencia de nuestro Centro.

La actividad del “Bibliopatio” En los recreos será desarrollada desde la Biblioteca del centro, y dinamizada por el alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria, con la finalidad de incentivar el gusto y la motivación por la lectura en nuestro alumnado.

✓ PATIOS DE RECREO

Los patios serán utilizados por los profesores de EF, además se utilizarán en las horas de recreo por el resto de alumnos, y se llevarán a cabo diferentes actividades para dinamizar los recreos y desarrollar el plan de igualdad y convivencia de nuestro centro.

En el horario de recreo, los cursos superiores se distribuirán las pistas de la siguiente manera:



LUNES: ZONA A → 6º
ZONA B → 5º
ZONA C → 4º

MARTES: ZONA A → 4º
ZONA B → 6º
ZONA C → 5º

MIÉRCOLES: ZONA A → 5º
ZONA B → 4º
ZONA C → 6º

JUEVES: ZONA A → 6º
ZONA B → 5º
ZONA C → 4º

VIERNES: ZONA A → 4º
ZONA B → 6º
ZONA C → 5º

RECREOS CURSO 2023/24

✓ GIMNASIO

Será utilizado por los profesores de E. Física en función de sus horarios respectivos, y también por la fisioterapeuta que viene a nuestro centro, martes y jueves.

También se utilizará durante los “recreos activos” para desarrollar juegos de mesa.

A.9. Principios y valores en los que se inspiran las NCOF.

Los principios recogidos en el Proyecto Educativo, en su apartado B, en el que se inspiran las normas de convivencia, organización y funcionamiento son:

1º. Principios

Los principios a los que damos especial relevancia son los siguientes:

1º. **El principio de equidad.** Este principio procura la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación por ningún motivo y que la educación sea un elemento compensador de desigualdades personales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de necesidades educativas especiales.

2º. **El principio de igualdad de oportunidades,** entendido como el derecho de todos a tener unas mismas condiciones educativas sin discriminaciones.

3º. **El principio de igualdad entre hombres y mujeres,** en la vida cotidiana del centro y en la relación que se establece entre todos los miembros de la comunidad educativa.

4º. **El principio de prevención,** como forma de intervención educativa prioritaria, interviniendo antes de que sucedan los problemas y estando atentos a los casos y factores de riesgo.

5º. **El principio de atención temprana,** como forma de intervención precoz cuando los primeros signos aparecen, evitando dejar pasar el tiempo y demorar la intervención.

6º. **El principio de consideración de la función docente.** Los docentes son los profesionales de la educación y como tales, son el factor de calidad de la misma. Ello implica la responsabilidad de mantenerse actualizados desde el punto de vista técnico y científico, ser siempre ejemplo y referente para la comunidad educativa. Pero, por otro lado, implica reconocer su papel en la escuela, su opinión cualificada y el apoyo en su tarea educativa.

7º. **La práctica de la participación democrática** y la cooperación en los procesos de aprendizaje, la convivencia y la organización del entorno.

8º. **La práctica de la autoevaluación** por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.

2º. Valores

Como valores primordiales resaltamos los siguientes:

1º. **El diálogo**, como la forma más adecuada de encontrar la solución a los problemas cotidianos. El diálogo implica empatía, ponernos en el lugar del otro y comprender su punto de vista.

2º. **La responsabilidad**, que supone que cada uno debe responder de sí mismo, en función de su puesto, capacidad y nivel de desarrollo. Es un valor que tratamos de inculcar y de vivir todos los miembros de la comunidad educativa del colegio.

3º. **La diversidad**, como riqueza que se vive en nuestro contexto y en nuestro colegio.

4º. **El respeto**, como la otra cara de la diversidad. Respeto a las diferencias culturales, de creencias y opiniones.

5º. **Iniciativa**. Finalmente resaltamos el valor de la iniciativa, como forma de creatividad, de buscar nuevas soluciones, nuevas vías. También como camino de investigación, experimentación e innovación.

Estos son los principios y los valores a los que damos una especial relevancia para guiar la convivencia, el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

B

EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

B.1. Elaboración, aplicación y revisión de las NCOF.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro se recogen en la 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:

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

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinadas por el tutor o tutora que convive en ellas. El Consejo escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas del Centro será el siguiente:

1º. ELABORACIÓN.

Las normas del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º.- Elaboración de un documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- 2º.- Aportación por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa a dicho documento.
- 3º.- Con dichas aportaciones, el Equipo Directivo elaborará un documento final del que se informará al claustro de profesores y que se presentará al Consejo Escolar, para su aprobación, como establece el artículo 127 de la LOMLOE, dentro de sus competencias.

Para dar publicidad al documento, éste quedará a disposición de toda la comunidad educativa y se dispondrá en la web del centro.

2º. APLICACIÓN.

Una vez aprobadas definitivamente, la Directora velará para que las normas del centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

3º. REVISIÓN.

La Dirección del centro enviará una copia al Servicio de Inspección Educativa para su evaluación, y se publicará en la página web del centro en la zona de descargas/documentos oficiales:

<http://ceip-rycpuertollano.centros.castillalamancha.es>.

Una vez aprobadas y vigentes las normas del centro, se podrán presentar propuestas de modificación del documento en cualquier momento. Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa.

Sería necesario proceder a su revisión y /o modificación:

- ✓ Cuando varíe la legislación en la que se apoya, en la parte y medida que esta variación le afecte.
- ✓ Cuando varíen las condiciones del centro.
- ✓ Cuando así lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de profesores
 - Un tercio, al menos, del Consejo Escolar.
- ✓ Las propuestas serán presentadas a la Dirección del centro mediante escrito razonado y motivado, quien las hará llegar al Consejo Escolar, para que éste dicte las normas o procedimientos de estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

B.2. Elaboración, aplicación y revisión de las normas de aula.

Las normas específicas de cada aula serán las siguientes:

- ✓ Ser puntuales en la entrada a clase.
- ✓ La entrada y salida de la clase se hará en fila y de forma ordenada y silenciosa, y con el maestro/a que corresponda.
- ✓ Se debe pedir permiso para levantarse, ir al aseo...
- ✓ Se cuidará de la limpieza de los aseos: bajar la tapa, tirar de la cadena, dosificar el uso del papel higiénico y secado de manos, cerrar los grifos, no cerrar los pestillos por dentro...
- ✓ Se podrá ir al servicio de uno en uno y entre cambios de clase, área ... para no interrumpir demasiado la marcha de la clase (salvo excepciones que cada maestro/a estime).
- ✓ Cada día los alumnos/as serán responsables de traer los materiales escolares necesarios.
- ✓ Los materiales del aula y del colegio en general deberán cuidarse con muchísimo esmero.
- ✓ Los alimentos que se lleven al colegio deberán tomarse en el horario del recreo.
- ✓ La clase deberá mantenerse ordenada y limpia, y al final de la jornada diaria mesas, sillas, material utilizado, quedarán recogidos.
- ✓ Depositar la basura en su lugar correspondiente, respetando el reciclaje.
- ✓ Participar en las tareas de clase.
- ✓ Respetar y valorar el trabajo de los demás, no discriminar por motivos de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- ✓ Existirá respeto mutuo entre profesor/alumnado y viceversa.
- ✓ Colaborar con los compañeros y compañeras, evitando juegos y situaciones violentas, resolviendo los problemas con diálogo.
- ✓ Cuidar el material informático propio y/o del centro, en especial las tablets y paneles interactivos de las Aulas Digitales.

Otras recomendaciones dirigidas directamente a padres y madres, que consideramos de vital importancia para la vida escolar y la educación de sus hijos/as son:

- ✓ Asistir a las reuniones, tanto individuales como grupales, convocadas por el tutor o por los especialistas.
- ✓ Entrevistarse periódicamente con el tutor o tutora para un mayor seguimiento de la educación de su hijo/a.
- ✓ Implicarse en las tareas escolares supervisando tiempos de estudio, revisar diariamente las tareas, los materiales escolares... Esta ayuda es muy importante en los primeros niveles y progresivamente deber ser retirada para que ellos se hagan más responsables y autónomo.
- ✓ Respetar los horarios de entrada y salida dando ejemplo a sus hijos. La responsabilidad de cualquier incidente surgido minutos antes de la entrada y minutos después de la salida recae en las familias.
- ✓ No traer al hijo/a si no se encuentra bien (virus, covid, gripe, fiebre...) para evitar contagios y por el bienestar del niño/a.
- ✓ Informar al tutor/a si el alumno o la alumna faltara a clase, justificándolo convenientemente. Siempre que sea posible entregar justificante médico.
- ✓ Cuidar la higiene personal y alimenticia de sus hijos/as.
- ✓ Es deber de las familias comunicar documentalmente cualquier dificultad o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.

Otras recomendaciones dirigidas directamente a maestros que consideramos de vital importancia para la vida escolar:

- ✓ Mediante el registro diario de asistencia, el tutor identifica el problema y cuando el número de faltas oscile entre el 10% y el 15% del total de horas de asistencia, o cuando haya antecedentes o riesgo inminente de abandono del sistema educativo, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo escolar, ajustándose el centro a lo establecido en el Protocolo Unificado de Intervención con Menores y Adolescentes en las Áreas de Salud, Juzgado y Fiscalía de Menores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Servicios Sociales y Educación en el Ámbito Educativo, la Orden de 20 de mayo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establece el programa regional de prevención y control de absentismo escolar, la Resolución de 12 de noviembre de 2003 por la que se desarrollan diversos aspectos de la orden anterior, y la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y ciencia y de Bienestar Social , por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Una vez detectado el caso de absentismo escolar, el Equipo Directivo informará a la PSC del Centro para que realice las intervenciones oportunas.

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

Según el artículo 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha: “

En todos los centros educativos existe una Comisión de Convivencia designada por el Consejo Escolar según la normativa vigente (Artículo 14, Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha): *“En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.*

La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia”.

De igual manera en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de CLM, en su artículo 14 establece que *en todos los centros educativos existirá una Comisión de Convivencia designada en el Consejo Escolar.*

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa. No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Algunas propuestas sobre sus funciones: La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del Consejo Escolar y que promueve la mediación. Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia, impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.

Durante el presente curso escolar, la Comisión de Convivencia está integrada por:

- La Jefa de Estudios, Ángela Pérez Ruiz
- Un maestro, Francisco Javier González Madrid.
- Una madre, Beatriz Gijón del Campo.
- Un alumno de 6º de Educación Primaria, Pablo Muñoz Moreno.

• **En nuestro centro concretamos las normas siguientes:**

- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- Asistir al colegio con puntualidad.
- Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- La asistencia debe ser regular. Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicados por el tutor/a a la Jefa de Estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita y/o a través de la plataforma Educamos CLM, por mensajería. Cuando se dé un número significativo de faltas de asistencia sin justificar se procederá a la puesta en marcha del Protocolo de Absentismo.
- Las aulas permanecerán limpias y ordenadas (tanto el material como el mobiliario). La estancia en el centro requerirá:
 - Utilizar las papeleras y mantener limpio el colegio.
 - Comportarse adecuadamente en los pasillos (no correr).
 - Utilizar las fórmulas de cortesía y educación (no gritar, no decir palabrotas...).
- Durante las horas de recreo, los alumnos y las alumnas deben permanecer en el patio, en su espacio delimitado, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los maestros responsables de la vigilancia de los recreos.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en su aula acompañado por el profesor tutor y/o los maestros especialistas que les corresponda.
- El Centro tiene un horario establecido para la visita de padres, madres o tutores. Fuera de este horario no podrán interrumpir las clases u otras actividades programadas, salvo que desde el mismo Centro se solicite su presencia o por un motivo de fuerza mayor.
- El almuerzo lo traerán los alumnos de casa, y en caso de olvido se aprovechará el recreo, en la medida de lo posible, para traerlo.
- En el caso de que algún alumno o alumna tenga que salir del recinto escolar en horario lectivo, es necesaria la autorización del padre, madre o tutor legal, y con el visto bueno del Tutor/a, Jefa de Estudios o Directora del Centro.
- En caso de accidente en el centro se seguirá lo establecido en el Protocolo de accidentes escolares.

- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario o material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser abonados económicamente por los responsables.
- No se podrá asistir al centro educativo con móviles, videoconsolas, mp3.
- Cuidado y buen uso personal de tablets y paneles interactivos, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

D

LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Como Anexo I a estas normas, se adjunta nuestra Carta de Convivencia, que se considera el marco en el que se inscribe los principios y valores de nuestro centro y sirve de referente en la elaboración, aplicación y evaluación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

E

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

Este apartado debe servir como referencia principal a la hora de elaborar las normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas. Se señalan los criterios comunes para su elaboración, los elementos que deben incorporar y el procedimiento y responsables para su aplicación.

E.1. Criterios comunes.

En este apartado se reflejan aquellos criterios que serán comunes en todas las etapas de nuestro centro y en todas las circunstancias. Esos criterios se basan en los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo.

1º. La finalidad de las normas. El primer criterio de referencia es la finalidad que la normativa establece para las normas. El artículo 4 del Decreto 3/2008 de Convivencia establece como finalidad *crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la Comunidad Educativa.*

2º. Prevención. En segundo lugar, hay que tener presente la prevención, es decir adoptar cuantas medidas sean necesarias para evitar, por un lado, que surjan conflictos y problemas de convivencia y funcionamiento, y por otro, que faciliten de antemano una convivencia adecuada y una organización fluida de las aulas.

3°. Atención temprana. El tercer criterio es procurar actuar en cuanto se detecten los primeros síntomas de desajuste o conflicto, evitando actitudes contrarias a este principio como ocultar los problemas, minimizarlos, o esperar que se solucionen solamente con el paso del tiempo, con el riesgo de que se agraven.

4°. Equidad. El cuarto criterio entiende que en la definición de las normas y su aplicación se regirá siempre por el principio de equidad, que pretende la no discriminación o evitar el favoritismo, sin perjuicio de que su aplicación tenga en cuenta las circunstancias personales de cada miembro de la comunidad educativa.

5°. El refuerzo de conductas adecuadas. Suele ser frecuente que las normas hacen especial hincapié en la intervención en comportamientos inadecuados o en su incumplimiento. Sin embargo, un criterio para su elaboración debe poner más peso en cómo reforzar a todos aquellos miembros de la Comunidad Educativa que cumplen las normas y con ello, favorecen la finalidad de las mismas, porque el refuerzo positivo, construye y consolida conductas y actitudes.

6°. Progresión. El sexto criterio a tener presente es la progresividad de la adopción de medidas. No se puede pasar de la nada al todo. Las medidas se van adoptando de una manera progresiva, desde medidas ordinarias y habituales, a aquellas más extraordinarias.

7°. Concreción. Finalmente, y como último criterio, la definición de las medidas y actuaciones en este aspecto debe ser lo más concreto posible. Las normas generales, abstractas e indefinidas, aunque no les falten buenas intenciones, no son funcionales para llevarlas a cabo y poder valorar su cumplimiento. Por tanto, las normas deben ser pocas, muy claras, concretas y sin dejar lugar a equívocos.

E.2. Elementos básicos.

Los elementos comunes que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son los siguientes.

1°. Medidas preventivas. Deben definir aquellas medidas preventivas que cómo mínimo se deben implementar para favorecer el buen funcionamiento de las aulas y la convivencia, así como evitar la aparición de cualquier desajuste. Las medidas preventivas deben cumplir el criterio de concreción, tal y como se ha definido en el punto anterior.

2°. Medidas de refuerzo positivo. Tal y como demuestra la psicología del comportamiento, el reforzamiento de las conductas adecuadas es la manera más adecuada de aprender y construir conductas adecuadas. Después de las medidas preventivas, el esfuerzo se debe volcar en cómo reforzar todos aquellos comportamientos que favorecen la convivencia, la organización y funcionamiento y reforzar no solo a los alumnos, sino también a los profesores, familias y demás miembros de la comunidad educativa. Las medidas de refuerzo positivo deben cumplir igualmente el criterio de concreción.

3°. Medidas correctoras. Finalmente, y tras las anteriores medidas, se definirán las actuaciones de carácter correctivo. Su definición debe cumplir varios requisitos. Por un lado, respetar el criterio de la progresividad, es decir, partir de medidas

más ordinarias, hasta medidas más contundentes; en segundo lugar, debe quedar definido en la medida de lo posible, un listado de comportamientos inadecuados y su correspondiente medida correctora. En tercer lugar, señalar algunas circunstancias que pueden ser atenuantes y por último, las medidas de refuerzo que se llevarán a cabo, cuando efectivamente los comportamientos se corrijan y mejoren.

E.3. Procedimiento de elaboración

Tal y como establece el artículo 7 del Decreto 3/2008 de Convivencia el procedimiento será el siguiente.

1º. Primera fase. En esta primera fase en la que se han renovado las NCOF, el profesorado de cada nivel, elaborará las normas de aula, teniendo en cuenta los criterios y elementos comunes que se han señalado en los apartados anteriores. Lo harán junto con los alumnos y coordinados por el tutor o tutora. El Consejo Escolar, tal y como establece la normativa, velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro.

2º. El resto de cursos escolares. El profesorado las revisará y aprobará anualmente, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la “primera fase”.

E.4. Responsables de su aplicación

Tal y como establece el artículo 15 del Decreto 3/2008 de Convivencia, el alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.

Las familias deberán contribuir a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar y de las Asociaciones de madres y padres.

F

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tomando como referencia la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), la Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha y la Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado, los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa son los siguientes:

F.1. Derechos del alumnado

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos según el artículo 6 de la LODE, en relación a la nueva redacción dada por la LOE son:

- ✓ A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- ✓ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✓ A recibir una orientación educativa y profesional.
- ✓ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- ✓ A la protección contra toda agresión física y moral.
- ✓ A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- ✓ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✓ A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Los derechos que el artículo 10 de la Ley 7/2010 reconoce al alumnado son los siguientes:

- ✓ El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
- ✓ Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

F.2. Deberes del alumnado

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos según el artículo 6 de la LODE, en relación a la nueva redacción dada por la LOE son:

- ✓ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- ✓ Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- ✓ Seguir las directrices del profesorado.

- ✓ Asistir a clase con puntualidad.
- ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad, y orientaciones del profesorado.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- ✓ Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

El artículo 11 de la Ley 7/2010 establece los siguientes deberes para el alumnado:

- ✓ El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
- ✓ Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

F.3. Derechos del profesorado

La Ley 3/2012 de autoridad del profesorado les reconoce, en su artículo 3 los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

F.4. Deberes del profesorado

Los deberes de los profesores son, principalmente el cumplimiento de las funciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMLOE, que no ha sufrido modificación por la LOMCE. Estas funciones son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

F.5. Derechos de las familias

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos (tal y como establece el artículo 4 de la LODE):

- ✓ A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes Educativas.
- ✓ A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- ✓ A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✓ A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- ✓ A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

La Ley 7/2010 establece como derechos de las familias, en su artículo 24 los siguientes:

- ✓ Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✓ Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

F.6. Deberes de las familias

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen las siguientes obligaciones (tal y como establece el artículo 4 de la LODE):

- ✓ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ✓ Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

- ✓ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa

El artículo 25 de la Ley 7/2010 establece como deberes de las familias:

- ✓ Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

G

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

G.1. Medidas preventivas

Las medidas preventivas que nuestro centro adopta para mejorar la convivencia y funcionamiento del centro, así como para evitar los conflictos son las siguientes:

- ✓ Establecer unas normas claras y concretas, darlas a conocer y cumplirlas.
- ✓ Evitar que los niños y las niñas estén solos y sin la presencia de los adultos.
- ✓ Reforzar los comportamientos adecuados de manera ordinaria.
- ✓ Remitir a las familias por parte de los tutores y las tutoras una “*carta de felicitación*”, en aquellos casos en los que sus hijos/as cumplan las normas y no tengan acumuladas medidas contrarias a la convivencia.
- ✓ Llamar la atención y/o corregir sobre las situaciones que puedan provocar conductas inadecuadas.
- ✓ Todo el desarrollo de las competencias cívicas y sociales, así como de las competencias emocionales, especialmente el desarrollo de la empatía.

G.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son **conductas contrarias**, según el artículo 22 del Decreto 3 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, las siguientes:

- Las faltas de asistencia injustificadas a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Son **conductas gravemente perjudiciales**, según el artículo 23 del Decreto 3 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha para la convivencia en el centro las siguientes:

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

G.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, según el artículo 24 del Decreto 3 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo la supervisión de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) anteriores.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.4. Realización de tareas fuera de clase, según el artículo 25 del Decreto 3 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha

El profesor o profesora del grupo, podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que ha motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales, para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

G.5. Medidas correctoras ante conductas perjudiciales gravemente para la convivencia

Son medidas que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el punto G.3. de estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, según el artículo 26 del Decreto 3 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Son las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

- b) La suspensión en el derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o de clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de que la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las normas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho de evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

G.6. Sistema conductual de normas en el aula y en nuestro centro

Las medidas correctoras que se adoptarán (además de las medidas preventivas) para las conductas contrarias a las normas de convivencia en nuestro centro, las concretaremos de la siguiente manera:

- a) Emitir un parte de amonestación por el profesor implicado, cuando se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia, según el modelo elaborado en el centro.
- b) Cuando se acumulen 4 partes de amonestación durante un curso, remitir una carta informativa a la familia y convocarla a una reunión con el tutor o tutora para informarle de las conductas y ver posibles cauces de mejora. En ese momento se aplicará la normativa según el Decreto 3/2008, de convivencia de Castilla-La Mancha.

En el caso de alumnado en el que se haya adoptado las medidas correctoras y se produzca una mejora significativa, durante al menos 20 días, se remitirá a las familias una “*Carta de felicitación*” para reforzar esta actitud de mejora.

En los casos de faltas injustificadas se aplicará el protocolo de absentismo.

Para los casos de Acoso escolar, se aplicará el Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar, según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, cuyas actuaciones se concretan en el documento anexo IV a estas normas denominado “Concreción de protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en nuestro centro”.

El profesorado y en especial los tutores y tutoras, se hacen responsables de aplicar el sistema de amonestaciones y de cartas de mejora o felicitación, de manera sistemática.

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

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

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

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

Los **principios** que van a regir los procesos de mediación en nuestro centro escolar, según el Decreto 3/2008 de Convivencia de Castilla La Mancha, y la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y sus organismos autónomos, así como la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, son los siguientes:

- ✓ La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- ✓ La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- ✓ El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- ✓ El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- ✓ La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, en la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

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

La elección de la **persona mediadora** se realiza a propuesta de la Dirección del Centro, en nuestro caso, será **la Jefa de Estudios**.

Los conflictos que se van a mediar serán aquellos en los que se den un equilibrio de poderes; alumnos, generalmente, de la misma edad o aproximada.

Los conflictos típicos que se pueden resolver mediante la mediación serán:

- ✓ Amistades que se han deteriorado.
- ✓ Situaciones que desagraden o se perciban como injustas.
- ✓ Problemas entre los miembros de la comunidad educativa.

Los conflictos en los que no se podrá ofrecer el uso de la mediación serán:

- ✓ Actos de acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- ✓ Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ✓ Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.

H.1. Fases en el proceso de mediación

1.- Surge el conflicto.

2.- Entrada.- El mediador escucha cada una de las partes, se reúne con ellas y explica las normas para que la mediación funcione.

3.- Cuéntame.- Una vez aceptadas las normas, se procede a explicar el conflicto.

4.- Aclarar.- Cada parte tendrá el tiempo suficiente para explicarse. En esta fase se concretará lo sucedido, se identificarán los intereses y se expresarán los sentimientos.

5.- Propuesta de soluciones.- Se buscan soluciones alternativas.

6.- Acuerdo.- Se promueve la empatía, la cooperación y la creatividad, llegando al acuerdo, donde éste debe ser concreto y evaluable dejando a un lado “intenciones” y tenga, en lo posible, un efecto reparador. Los pactos se llevan a la práctica. Se revisan y valoran los resultados. Se cierra la mediación.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben asumir su compromiso de reconocimiento y respeto a las decisiones de mediación y arbitraje que adopte quien sea elegido, sin que ello suponga menoscabo de las sanciones judiciales o administrativas reconocidas en las leyes y en la normativa básica en materia de educación.

I LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES:

I.1. Asignación de tutorías

La Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de profesores. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ La continuidad del mismo tutor durante dos niveles consecutivos, salvo en el caso en que un tutor elija 2º o 4º nivel, deberá seguir con ese curso tres años seguidos.
- ✓ La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- ✓ La adjudicación de tutoría al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, la Directora asignará los grupos teniendo en cuenta el siguiente orden:

1º.- Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos niveles de la Educación Primaria.

2º.- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

3º.- Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

4º.- Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

5º.- Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Para dicha asignación, se ha tenido en cuenta la 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.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

I.2. Asignación de coordinadores de ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo de Educación Primaria. La Jefatura de estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos, de los maestros que no sean tutores.

Para asignar los distintos coordinadores de ciclo, se seguirá el siguiente procedimiento, según el artículo 49 de la 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:

- ✓ Preferentemente con destino definitivo en el centro.
- ✓ Los equipos de ciclo propondrán candidatos y serán designados por la Directora.

I.3. Asignación de alumnos/as a las diferentes unidades

Para formar los diferentes grupos de alumnos/as de 3 años se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Alumnos ACNEES.
- ✓ Sexo.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Desconocimiento del idioma.
- ✓ Escolarización anterior.

En el caso de los hermanos gemelos o mellizos, el criterio general será que cada uno se asigne a un grupo aula diferente. Este criterio se basa en la recomendación de la mayoría de los expertos en el tema, ya que el hecho de estar asignados a clases diferentes beneficia la autonomía personal de cada hermano, y la formación de una identidad personal más adecuada. En todo caso, esta medida será flexible y se atenderá a otras circunstancias personales de los hermanos.

Estos grupos quedarán establecidos para la etapa de Educación Infantil. Al finalizar ésta, los grupos se redistribuirán según los criterios pedagógicos establecidos para ellos y aprobados por el Consejo Escolar del centro en la sesión de 30 de junio de 2014.

Además, la redistribución del alumnado se realizará a lo largo de la etapa de Educación Primaria, en los cursos de 3º y 5º (quedando recogido en acta del Consejo Escolar del día 26 de octubre de 2017), siguiendo desde el punto de vista pedagógico, dos metas principales:

- ✓ Mejorar la respuesta educativa a todos los alumnos.
- ✓ Mejorar la convivencia entre el alumnado.

Para cumplir estas dos metas, se proponen los siguientes **criterios pedagógicos**, a la hora de realizar los reagrupamientos:

- 1º.- Integración ACNEE.
- 2º.- Distribución equilibrada ACNEE-ACNEAE.
- 3º.- Alumnado repetidor.
- 4º.- Niños y niñas.
- 5º.- Distribución equilibrada del alumnado con desconocimiento del idioma.
- 6º.- Nivel de competencia curricular.
- 7º.- Evitar relaciones negativas para el aprendizaje y/o convivencia.
- 8º.- Respetar relaciones muy adecuadas para el aprendizaje y convivencia.
- 9º.- Escolarización en primer ciclo de Infantil (sólo para 3 años).
- 10º.- Reparto equilibrado de fechas de nacimiento.
- 11º.- Propuesta del Equipo Docente.

En el caso de que el número de alumnos de un curso sobrepase la ratio fijada por la normativa legal, se procederá a realizar desdoble siempre que dispongamos de espacio físico para poder habilitar otra aula.

I.4. Criterios de sustitución del profesorado ausente

Cuando se produzca una baja en el centro, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial de Educación, un profesor/a que sustituirá al profesor ausente durante el período que dure la baja.

Las ausencias que no se cubran con nuevo personal nombrado por la Consejería, en el ciclo de Educación Infantil, serán cubiertas por un profesor/a de Primaria, a poder ser, especialista en Ed. Infantil.

En Educación Primaria, serán cubiertas por cualquier profesor que esté desempeñando funciones diferentes a la docencia directa con alumnos/as, siguiendo las siguientes prioridades:

- 1.- Refuerzos ordinarios.
- 2.- Coordinaciones.
- 3.- Equipo de Orientación y Apoyo.
- 4.- Equipo Directivo.

La realización de las sustituciones será de forma rotativa entre los profesores disponibles en cada momento. Todas las horas de sustitución se recogerán en un cuadrante. (Punto L NCOF).

Cuando la baja del profesor sea superior a una semana e inferior a un mes, se buscará el beneficio y equilibrio para el grupo de alumnos.

Cuando exista conocimiento previo de la ausencia de un profesor al centro, éste dejará trabajo para el alumnado, facilitando así el ejercicio de la sustitución. En el caso de un día puntual, la Dirección del centro, intentará localizar al profesor para organizar la jornada con sus alumnos y alumnas.

I.5. Justificación de faltas del profesorado

- ✓ Cuando alguno de los profesores no pueda asistir a su trabajo, deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo. Cuando la ausencia se conozca con antelación se comunicará en días previos, si es de forma urgente o inesperada, se comunicará esa misma mañana telefónicamente, siempre a algún miembro del Equipo Directivo, para cubrir la ausencia lo antes posible.
- ✓ A su incorporación al centro, solicitará en Jefatura de Estudios, el impreso de justificación y entregará el correspondiente justificante.
- ✓ Cuando se trate de una baja médica, licencia o permiso, el interesado deberá presentarla en la Delegación Provincial de Ciudad Real o bien presentarla en el Centro, previa llamada a la Inspección Médica, en cuanto el médico se la prescriba.

I.6. Criterios de atención en los momentos de vigilancia de recreos

La vigilancia del alumnado del colegio en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se realizará, tal y como recoge la normativa, estableciendo turnos que respeten el número de profesores/as mínimo en cada caso, nunca menos de dos, y siendo a saber:

- ✓ Un profesor/a por cada 30 alumnos/as o fracción en la etapa de Educación Infantil.
- ✓ Un profesor/a por cada 60 alumnos/as o fracción en la etapa de Educación Primaria.

Este curso académico, no habrá turnos de recreo, debido a que cada tutor/a se hará cargo de su grupo durante el mismo, vigilando el lugar asignado para reducir contactos, según queda reflejado en nuestro Plan de Contingencia.

Estos recreos quedan fijados en el siguiente cuadrante:

días	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mes			
PRIMER TRIMESTRE																																		SEP	
																																			OCT
																																			NOV
																																			DIC
SEGUNDO TRIMESTRE																																		ENE	
																																		FEB	
																																		MAR	
TERCER TRIMESTRE																																		ABR	
																																		MAY	
																																			JUN

	TURNO 1: Zona A, B, C y pista <ul style="list-style-type: none"> • PROFESOR: 1º A, 1º B, 2º A, 2º B y 2º C • ESPECIALISTAS : 2PT , 2AL, Ed. Física (José) 		TURNO 2: Zona A, B, C y pista <ul style="list-style-type: none"> • PROFESOR: 3ºA, 3ºB, 4ºA, 4ºB, 5ºA, 5ºB, 6ºA, 6ºB • ESPECIALISTAS: Inglés (Mª Ángeles), Religión (Arturo)
--	--	--	--

El profesorado se distribuirá entre las zonas de vigilancia establecidas conforme a las directrices marcadas por Jefatura de Estudios. Se encargarán de comunicar los accidentes escolares en Dirección según protocolo, resolver conflictos y si es necesario, aplicar medidas disciplinarias, y posteriormente, comunicarlo a los tutores y a Jefatura de Estudios.

Los tutores y especialistas que tengan la clase posterior al recreo procederán a ordenar las filas de alumnos/as y organizar la entrada secuenciada de los mismos en sus respectivas aulas.

En los días de lluvia, los alumnos y alumnas permanecerán en las aulas con su tutor o tutora correspondiente. Los profesores y las profesoras especialistas que no tengan tutoría apoyarán a los profesores en estos días, por niveles.

Durante el recreo no quedará ningún alumno o alumna en clase sin causa justificada. En el caso de que deba permanecer en clase, será con la presencia del profesor que así lo ha decidido.

Los alumnos y las alumnas deben ir al servicio antes de salir al recreo, no obstante, durante este período el alumnado podrá entrar al baño, siempre de forma controlada, sin correr, sin gritar, sin jugar.

I.7. El Equipo Directivo

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la LOE/LOMLOE.

Trabjará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la LOMLOE, y al resto de cargos directivos.

El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa. Corresponde al Director del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo.

El Equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

A continuación, se definen las funciones de cada uno de los miembros del equipo directivo.

a) FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

En el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMLOE se definen las competencias del director, que serán:

Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución

de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

Proponer experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo en lo recogido en el artículo 120.4.

Fomentar la cualificación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

b) FUNCIONES DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios coordina y vela por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de Centro. El Jefe de Estudios coordina, asimismo, todas las actividades de orientación y complementarias de alumnos y profesores. Además, son obligaciones de la jefa de estudios:

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo del centro, la propuesta curricular y a programación general anual y, además, velar por su ejecución.

Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

Coordinar las tareas de los equipos de nivel.

Coordinar y dirigir a acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan tutorial.

Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

Organizar los actos académicos.

Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interno y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

c) FUNCIONES DEL SECRETARIO/A

Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

Custodiar libros y archivos del centro.

Expedir certificaciones que soliciten autoridades e interesados.

Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

I.8. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMLOE, y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127, y en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación Primaria en el Consejo Escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Este alumnado no podrá participar en la selección y cese del director.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

En el Consejo Escolar se creará una Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto, así como un responsable de igualdad y valores.

a) FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR, según el artículo 127 de la LOE, modificada por la LOMLOE

Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, el alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el

artículo 122.3.

Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

I.9. El Claustro de Profesores

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la LOMLOE. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

a) FUNCIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y

velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

I.10. El Equipo Docente

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita, según el artículo 48 de la 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.

El tutor convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos o para realizar otro tipo de actividades que el proceso educativo requiera. Así como para la coordinación entre diferentes etapas educativas.

a) FUNCIONES DEL PROFESORADO, según artículo 91 de la LOE, modificada por la LOMLOE

La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

La participación en la actividad general del centro.

La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

I.11. Equipo de orientación y apoyo (EOA)

El Equipo de Orientación y Apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, según el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación (ATE, PSC...). La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del Equipo de Orientación y Apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

a) FUNCIONES DEL EOA

Favorecer los procesos de madurez del alumnado, junto con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

Asesorar y colaborar en la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

I.12. Equipos de ciclo

En el centro existen los siguientes equipos de ciclo:

- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.

Estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia en cada Ciclo.

El artículo 49 de la 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, establece que cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

a) FUNCIONES DEL EQUIPO DE CICLO

Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.

Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del PEC y la PGA.

Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión

educativa y de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.

Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de las programaciones didácticas.

Mantener actualizada la metodología didáctica.

Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares.

Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación General Anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

I.13. Comisión de Coordinación Pedagógica

Según el artículo 50 de la 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, la comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

a) FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro..

Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PEC.

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

Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o

niveles educativos.

Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

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

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

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

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

I.14. Coordinador de formación

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

a) FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.

Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación.

Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de la delegación provincial.

Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria al Centro de Recursos y Formación del Profesorado.

Realizar la Memoria de las actividades formativas del centro.

I.15. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

I.16. Responsable de biblioteca y plan de lectura

En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

I.17. Responsable de igualdad y coeducación

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

I.18. Asociaciones de Madres y Padres

Según el artículo 119.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMLOE, los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

J.1. Organización del Refuerzo Educativo

En general, las horas excedentes del profesorado del centro se dedicarán a realizar refuerzo educativo a aquellos/as alumnos/as o grupos de alumnos/as con dificultades de aprendizaje que los tutores/as, con el visto bueno del EOA y la Jefatura de Estudios, consideren oportunos.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del profesorado estén cubiertas en todos los niveles y que, a juicio del Equipo Directivo, no existan otras actividades que requieran de la atención prioritaria de estos maestros en esos momentos del horario.

Estas tareas y los alumnos y las alumnas que han de recibirlas serán flexibles y determinadas a lo largo del curso escolar en las sucesivas reuniones de ciclo y se organizarán según los acuerdos alcanzados entre los tutores, EOA del centro y Jefatura de Estudios.

El tutor o la tutora fijará para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que el alumno/a o grupos de alumnos/as han de recibir refuerzo, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario, para ello están las fichas de seguimiento del refuerzo. Se realizará un cuadernillo para aquel alumnado que precise refuerzo, en el que se registrarán las fechas de las diferentes sesiones y lo trabajado en cada una de ellas.

El presente curso escolar se ha procurado organizar los refuerzos por profesores paralelos del mismo nivel, o bien del mismo ciclo, con el fin de que sea el mismo profesor el que apoye siempre a los mismos alumnos/as, y así constatar un buen seguimiento efectivo para obtener mejores resultados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

J.2. Refuerzos en el 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º nivel de E.P.

En estos niveles se dispone de varios períodos semanales para llevar a cabo las labores de refuerzo educativo. Estas tareas y los alumnos que han de recibirlas, serán determinados al principio y durante el curso escolar, en las reuniones de equipos de ciclo, en función de los resultados obtenidos en las distintas evaluaciones, y se organizarán según los acuerdos alcanzados entre los tutores, el equipo de orientación y la Jefatura de Estudios. El tutor fijará para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que el alumno/a o grupos de alumnos/as han de recibir refuerzo, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario.

Cada profesor/a que dé el refuerzo, deberá registrar en el cuadernillo de control de refuerzos del alumno correspondiente, la fecha y los aspectos trabajados, con el fin de llevar un control más exhaustivo.

Cada profesor/a tiene asignado, curso, hora y alumnos para llevar a cabo esta tarea, esta programación la realiza Jefatura de estudios, con arreglo a las necesidades y la disponibilidad horaria de cada profesor, y procurando que los profesores se apoyen por el mismo nivel o dentro de mismo ciclo, siempre que sea posible.

En la elaboración de horarios, este curso, hemos tenido muy presente los refuerzos para que el apoyo se realice por el mismo profesor con el mismo alumnado, con el fin de obtener óptimos resultados.

K

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

En este curso escolar no disponemos de profesorado de apoyo para Educación Infantil, al no llegar a la ratio establecida para disponer del mismo.

No obstante, el apoyo llevado a cabo durante el período de adaptación lo hemos realizado siguiendo estos criterios:

- Profesorado del Centro perteneciente al Equipo Docente de EI.
- Profesorado del Centro con habilitación en EI.
- Profesorado que coincida horas sin alumnado en esa misma franja horaria.
- Jefatura de Estudios y Directora.

A continuación, remitimos el cuadrante realizado para efectuar el apoyo durante el período de adaptación en nuestro centro.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN 2023-2024 (APOYOS)

	PUERTA	3A			3B			
PRIMER PERÍODO (Del 11 al 15septiembr)	Luis		1° PERIODO (9:15/10:00)	2°PERIODO (10:15/11:00)	3°PERIODO (11:15/12:00)	1° PERIODO (9:15/10:00)	2°PERIODO (10:15/11:00)	3°PERIODO (11:15/12:00)
		L	M ^o Ángeles / José (EF)			Cristina AL / David		
		M	Aurelia	Gloria/Yolanda	Inés	David PT	Nati/Fadwa	Pilar
		X	Pilar	Nuria/Yolanda	Aurelia	Fadwa	Fadwa/Nati	Nati
		J	Aurelia	Nati/Fadwa	Pilar	Gloria	Sarai	Fadwa
		V	M ^a Ängeles	Inés	Cristina AL	Nati	Fadwa	Sarai
		1° PERIODO (9:15/10:45)	2°PERIODO (11:00/12:30)	1° PERIODO (9:15/10:45)	2°PERIODO (11:00/12:30)			
SEGUNDO (Del 18 al 19 septiembr)	Luis	L	Gloria/Yolanda/Nuria	Nuria/Pilar/Eva A.	Gema/Fadwa	Fadwa/Nati		
		M	Jose/Aurelia	Yolanda/Pilar/Inés	Gloria/Fadwa	Fadwa/Nati		

L

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

L.1. Sustituciones

Hemos realizado un cuadrante con todas las sustituciones de los profesores en sus horas excedentes, para el curso escolar 2023/2024, dedicadas al apoyo y refuerzo educativo:

Horas/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00/09:45	GLORIA GEMA	JOSE AURELIA	PILAR FADWA	GLORIA AURELIA	NATI M ^o ÁNGELES
09:45/10:30	YOLANDA NATI	GLORIA EVA G.	NURIA FADWA	NATI	FADWA JOSE
10:30/11:15	FADWA NURIA	NATI FADWA YOLANDA	YOLANDA NATI	FADWA SARAI	INÉS NATI FADWA
11:15/12:00	EVA ALARCÓN GLORIA PILAR NATI	INÉS PILAR NATI	NATI YOLANDA AURELIA	GLORIA PILAR FADWA GEMA AURELIA	SARAI YOLANDA PILAR
12:00/12:30	R E C R E O				
12:30/13:15	FADWA NURIA INÉS	EVA ALARCÓN NURIA	GLORIA JAVI GEMA	INÉS GLORIA FADWA GEMA	GLORIA GEMA JAVI AURELIA
13:15/14:00	PILAR SARAI INÉS	YOLANDA GLORIA	GLORIA PILAR M ^o ÁNGELES	YOLANDA JAVI NURIA	GLORIA SARAI EVA A. FADWA

M**LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS:****M.1. Organización de espacios.**

El aula es el lugar donde los alumnos y las alumnas construyen de forma activa su aprendizaje. Nuestro alumnado se relaciona mejor y aprende más en un ambiente estimulante y a la vez ordenado, en el que se pueden ofrecer diversas posibilidades de acción.

Creemos que, para crear hábitos de comportamiento, es necesario que cada lugar tenga una finalidad de uso que evite el aislamiento, la aglomeración y las interrupciones, sin perder de vista la necesidad de utilizar espacios alternativos en el centro o fuera de él, mediante visitas y salidas.

La disposición de los espacios en los edificios de Educación Infantil y Primaria queda reflejada en el punto A.6. de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Los profesores especialistas imparten sus áreas dentro de sus aulas correspondientes.

✓ AULA DE USOS MÚLTIPLES

Se ha habilitado el Aula Althia como “Aula de usos múltiples”, adaptándola con mesas, sillas, pizarra y un panel interactivo, para crear un espacio de trabajo que pueda ser utilizado por toda la comunidad educativa, en función de las necesidades. Actualmente se utiliza también como aula de valores y aula digital.

✓ LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

La Biblioteca del Centro será utilizada como lugar de estudio y trabajo para los profesores y alumnos. También podrá ser utilizada por alumnos, acompañados de profesor, para realizar prácticas de Biblioteca, para desarrollar alguna actividad de nuestro Plan de Lectura, y también como espacio digital.

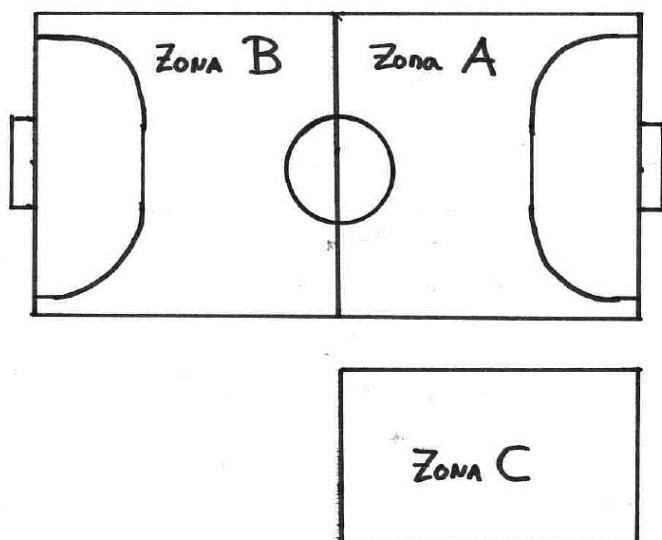
Este año queremos dinamizar este espacio de nuestra biblioteca, para ello estamos elaborando un Plan de Lectura a nivel de centro, a lo largo de todo el curso escolar, reorganizando y aprovechando también los recreos, e incorporando libros y actividades relacionados con el Proyecto de Igualdad y Convivencia de nuestro Centro.

La actividad del “Bibliopatio” En los recreos será desarrollada desde la Biblioteca del centro, y dinamizada por el alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria, con la finalidad de incentivar el gusto y la motivación por la lectura en nuestro alumnado.

✓ PATIOS DE RECREO

Los patios serán utilizados por los profesores de EF, además se utilizarán en las horas de recreo por el resto de alumnos, y se llevarán a cabo diferentes actividades para dinamizar los recreos y desarrollar el plan de igualdad y convivencia de nuestro centro.

En el horario de recreo, los cursos superiores se distribuirán las pistas de la siguiente manera:



<u>LUNES</u> :	ZONA A → 6º
	ZONA B → 5º
	ZONA C → 4º
<u>MARTES</u> :	ZONA A → 4º
	ZONA B → 6º
	ZONA C → 5º
<u>MIÉRCOLES</u> :	ZONA A → 5º
	ZONA B → 4º
	ZONA C → 6º
<u>JUEVES</u> :	ZONA A → 6º
	ZONA B → 5º
	ZONA C → 4º
<u>VIERNES</u> :	ZONA A → 4º
	ZONA B → 6º
	ZONA C → 5º

RECREOS CURSO 2023/24

✓ GIMNASIO

Será utilizado por los profesores de E. Física en función de sus horarios respectivos, y también por la fisioterapeuta que viene a nuestro centro, martes y jueves.

También se utilizará durante los “recreos activos” para desarrollar juegos de mesa.

M.2. Organización del tiempo en el centro. Horario general del centro y criterios para la elaboración.

El centro posee jornada continuada. Ésta supone la concentración de las horas lectivas por la mañana, que se traduce en un mejor rendimiento de los alumnos y un menor cansancio. También posibilita que nuestros niños tengan más tiempo para el desarrollo de habilidades a través de las clases extraescolares, y que los padres pasen más tiempo con sus hijos.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según los siguientes cuadros horarios:

❖ HORARIO LECTIVO SEPTIEMBRE Y JUNIO.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1 ^a	9:00 - 9:40
2 ^a	9:40 - 10:20
3 ^a	10:20 - 11:00
RECREO	11:00 - 11:30
4 ^a	11:30 - 12:00
5 ^a	12:00 - 12:30
6 ^a	12:30 - 13:00

❖ HORARIO LECTIVO DE OCTUBRE A MAYO.

SESIONES	TRAMO HORARIO
1 ^a	9:00 - 9:45
2 ^a	9:45 - 10:30
3 ^a	10:30 - 11:15
4 ^a	11:15 - 12:00
RECREO	12:00 - 12:30
5 ^a	12:30 - 13:15
6 ^o	13:15 - 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, utilizando la siguiente distribución, aprobada en las Normas del Centro:

❖ HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

Queda definido de la siguiente forma:

	Junio y Septiembre	De Octubre a Mayo
4 horas semanales	Lunes a Viernes 13:00 - 14:00	Lunes a Jueves 14:00 - 15:00

La hora de cómputo mensual está prevista para los jueves, de 14:00 a 15:00 h, una vez al mes, para los profesores que asisten al Consejo Escolar por la tarde.

Además, cada docente tiene asignada una sesión más complementaria, dentro de su horario personal lectivo, en aplicación de la Resolución 14/02/2023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre la mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Castilla - La Mancha.

❖ HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Queda establecido de la siguiente forma:

	Junio y Septiembre	De Octubre a Mayo
1 hora semanal	Martes 13:00 - 14:00	Martes 14:00 - 15:00

M.3. Horario del profesorado

El horario del profesorado se ajustará a las instrucciones de la Delegación Provincial y será respetado por todos los miembros de la Comunidad escolar.

Las horas no docentes del profesorado dentro de los 25 períodos lectivos, se ocuparán en el desarrollo de las funciones legalmente establecidas por el Equipo Directivo, los coordinadores, y el resto para las actividades de apoyo y refuerzo al alumnado, previa organización en Jefatura de Estudios.

El control del horario del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia por la Directora del centro. La Jefatura de Estudios organizará la atención a los grupos cuyos profesores estén ausentes.

Cualquier ausencia de profesorado que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste a la Jefa de Estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia, el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. Una copia del parte de faltas que genera será remitida, por la Directora a la Inspección de Educación, antes de cinco días de cada mes.

Las sustituciones que con carácter general surjan en el Centro, serán realizadas por aquellos profesores que no estén ejerciendo docencia directa con alumnos.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

M.4. Organización del tiempo en el centro. Horario del alumnado

❖ ENTRADAS Y SALIDAS

- ✓ Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirá puntualmente en el horario establecido oficialmente para el centro.
- ✓ El presente curso, el acceso a nuestro Centro se realizará utilizándose cinco puertas de acceso de nuestro colegio: dos por la calle San Feliciano y las tres de la entrada principal.
- ✓ El alumnado de Educación Primaria esperará en el lugar asignado a tal efecto, para ir entrando a las aulas, acompañados de su tutor. En ese momento los familiares no pasarán al centro, únicamente en Educación Infantil.
- ✓ El alumnado será recogido a la entrada del recinto escolar por el profesorado del nivel.
- ✓ Los profesores son los responsables de cerrar y abrir sus aulas.
- ✓ Los alumnos y las alumnas, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores/as a principio de curso.
- ✓ El profesorado se hará cargo de sus alumnos/as en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.
- ✓ El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- ✓ El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:05 horas para evitar entradas y salidas.
- ✓ Durante el horario de recreo podrá accederse al centro por causa justificada, mediante justificante escrito firmado por la familia o previa comunicación al tutor o tutora correspondiente.
- ✓ A la salida, los alumnos y las alumnas serán recogidos a las puertas del recinto.
- ✓ De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, a la media hora se procedería a avisar a la Policía Local, para que dicha autoridad se hiciera cargo del alumno.

- ✓ En el caso de alumnos/as que tengan permiso por parte de los padres para irse solos a casa, éstos deberán justificar por escrito el motivo por el que no pueden venir a recogerlos al centro y firmar la autorización, eximiendo a éste de cualquier responsabilidad.
- ✓ Finalizada la jornada escolar, no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.
- ✓ Los alumnos y las alumnas no podrán permanecer en el pasillo durante las horas de clase. Aquel alumno que perturbe el normal desarrollo de la clase se le acompañará a otra dependencia del centro, donde permanecerá con otro profesor.
- ✓ Las entradas y salidas de los alumnos se efectuarán con el debido orden, evitando en todo momento carreras, gritos y atropellos.

❖ RECREOS

- ✓ El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.
- ✓ Las salidas y entradas al recreo de los respectivos grupos de alumnos serán controladas por el tutor o la tutora correspondiente, que este curso se van a hacer cargo de su grupo durante todo el tiempo de recreo, en el espacio señalizado para ellos.
- ✓ Durante el recreo, los profesores especialistas se distribuirán por los distintos espacios correspondientes.
- ✓ El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.
- ✓ El profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- ✓ Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando los alumnos y las alumnas al cargo de los respectivos tutores. La responsabilidad del cuidado de las aulas y pasillos será de todo el profesorado del centro. Ante posibles inclemencias meteorológicas, la decisión de permanencia en el patio durante el recreo, será decisión del profesorado encargado de la vigilancia.
- ✓ Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- ✓ Se procurará, salvo excepciones, que los alumnos no utilicen los servicios durante el recreo, con el fin de evitar el continuo trasiego entre el exterior y el interior del edificio, aconsejándoles su uso al salir o al entrar del patio.
- ✓ Los recreos son también un tiempo educativo por lo que se procurará evitar las visitas de padres/madres durante el mismo sin una causa justificada.

M.5. Normas para el uso de instalaciones y los recursos

Las siguientes normas para el uso de instalaciones y los recursos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro:

- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ✓ Se cuidarán especialmente aquellos materiales curriculares de uso compartido incluidos en el Programa de reutilización.
- ✓ Se cuidará y respetará todo el material informático, destacando las tablets del Proyecto Carmenta y los paneles interactivos.
- ✓ Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- ✓ Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro o la maestra cuidará de que éstos queden en perfecto estado.
- ✓ La rotura y desperfectos del material y mobiliario que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo del alumnado que haya ocasionado el desperfecto, y en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ✓ Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
- ✓ Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos y las alumnas son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre, y reciclando correctamente en los recipientes destinados para cada tipo de material.
- ✓ El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance objetos de valor.
- ✓ Durante el horario escolar no está permitido el uso de teléfonos móviles. Se procederá a retirar al alumno o alumna el teléfono móvil u otros objetos ajenos a la labor didáctica. El centro no se hace responsable de la desaparición o rotura.
- ✓ El alumnado que emplea tablet en su proceso de aprendizaje, deberá cuidarla y respetar las normas establecidas para su uso, evitando un uso nocivo y utilizándola exclusivamente para uso didáctico y pedagógico.
- ✓ El alumnado y el profesorado cumplirá la “Guía de utilización de dispositivos digitales” que se elaborará a lo largo del presente curso académico, como actuación primera de nuestro Plan Digital de Centro.

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

En el momento de elaborar las NCOF el centro no cuenta con Residencia Escolar.

O**LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA:****O.1. Asistencia y puntualidad del alumnado**

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de los alumnos y las alumnas a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:05 horas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, según el modelo que cada tutor/a entregará a los padres a principio de curso.

El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificada de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de tres faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación al Equipo de Orientación del Centro, quien se pondrá en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma al Servicio de Inspección Educativa.

Cuando un alumno o alumna, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización. Esta tarea, generalmente, la realiza el o la PTSC.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando se acumulen tres faltas de puntualidad injustificadas, se procederá de manera similar a las faltas de asistencia, a saber:

- Se anotarán en el programa Delphos.
- Se informará a la familia por medio del tutor de la obligación de ser puntuales y del perjuicio que ello implica para el alumno y para los demás.
- Por su parte, la familia, tendrá que explicar tales retrasos.
- Finalmente, cada tres faltas de puntualidad tendrán la consideración de una falta de asistencia. Cuando se acumulen, se actuará como en el protocolo de absentismo.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

O.2. Mecanismos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia del alumnado y procedimiento de actuación

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los períodos lectivos o actividades complementarias programadas, dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia del alumnado las consignará el tutor y quedarán bajo su custodia. De las faltas se dejará constancia mediante el programa Delphos en el expediente del alumno/a. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el Orientador del centro, el PSC y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.
- b) Los alumnos y las alumnas deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores legales y lo entregará al tutor o tutora de su grupo en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá por el tutor y en caso de duda, conjuntamente, con la Jefa de Estudios.
- c) Los padres o tutores legales podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través de la información del tutor, el cual comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

- d) Si el absentismo impide la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el itinerario de intervención en caso de absentismo.

O.3. Procedimientos para la prevención, seguimiento y control del absentismo

Queda regulado en la Orden de 9 de marzo de 2007. Desde principio de curso los tutores han de registrar las faltas de asistencia del alumnado. Si el número de faltas injustificadas alcanzase el 20% de períodos lectivos mensuales deberá activarse el siguiente itinerario.

A continuación, detallamos algunos conceptos previos relativos al absentismo:

❖ FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

❖ FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

❖ GRADUACIÓN DEL ABSENTISMO

Se computarán como faltas de asistencia, a los efectos de activar el itinerario de intervención en caso de absentismo, tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

Se utilizará la siguiente graduación:

- a) **Absentismo de alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual (más de 10 faltas).
- ✓ El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días lectivos de un mes, a veces durante períodos largos sin justificación alguna.
 - ✓ El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa de su familia, de no reincorporarse.
- b) **Absentismo de media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual (entre 6 y 10 faltas).
- ✓ El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- c) **Absentismo de baja intensidad:** el alumno o la alumna falta por un período inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes, es decir, entre 4 y 5 períodos lectivos.

❖ FALTA DE PUNTUALIDAD

Se considera falta de puntualidad, el retraso en la llegada al centro una vez la mayoría de los alumnos han entrado en el aula y la clase ha comenzado.

La intervención en los casos de falta de puntualidad seguirá el procedimiento indicado en el apartado B.2, es decir, tres faltas de puntualidad se consideran falta de asistencia injustificada y el procedimiento de actuación del tutor o tutora.

O.4. Itinerario de intervención

Para el desarrollo eficaz del programa de prevención, seguimiento y control del absentismo es necesario establecer y cumplir el siguiente itinerario:

1. Registro faltas del tutor/a.
2. Llamada telefónica tutor o tutora a la familia.
3. Comunicación por escrito a la familia por parte del tutor/a.
4. Derivación a Jefatura de Estudios y a PTSC.
5. Carta certificada de J.E. de citación a la familia.
6. Derivación a Servicios Sociales.
7. Comunicación al Servicio de Inspección Educativa.

O.5. Control ordinario de las faltas de asistencia del alumnado

Cada tutor/a llevará a cabo un control diario de las faltas de asistencia del alumnado. El tutor se encargará de solicitar a la familia el documento justificativo de la ausencia del alumno.

A final del trimestre, cada tutor o tutora realizará la relación de faltas del alumnado para que queden registradas en el programa Delphos.

Cada tutor/a informará en la reunión general con las familias, que comuniquen con antelación al centro las faltas de asistencia de los alumnos en casos de ausencias por viaje, por asistencia sanitaria que se sepa con antelación, o cualquier otra circunstancia prevista.

O.6. Procedimiento de comunicación a la familia de las faltas de asistencia

Como norma general se incluirá en el Boletín de Evaluación el número de faltas de asistencia acumuladas en cada trimestre.

Cuando un tutor/a detecte que un alumno/a acumula faltas de asistencia injustificadas, se procederá a mantener una entrevista individual con los padres para informarles y para establecer las medidas necesarias que permitan solucionar el problema de absentismo.

En el caso de que la entrevista con la familia no solucione inmediatamente el problema de absentismo, la dirección del centro, antes de iniciar el protocolo,

citará a dicha familia mediante carta certificada a una entrevista con Jefatura de estudios. En el caso de no presentarse, se iniciaría el citado protocolo de absentismo, tal y como establece de forma clara y sencilla la orden de absentismo vigente (9 de marzo de 2007).

COMUNICACIÓN CON FAMILIAS:

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias (martes de 14:00 a 15:00 h). Además, las familias podrán solicitar con el tutor en otro horario distinto al establecido y que permita la realización de estas reuniones.

Todas las familias serán informadas mediante boletines informativos, sobre el grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

En las reuniones de tutoría de principio de curso se informa a las familias de los cauces informativos que el colegio utiliza y que las familias deben utilizar para estar informados en todo momento de las actividades de nuestro centro educativo. Los cauces a utilizar son los siguientes:

- **Nota informativa:** Es información escrita de carácter urgente para informar sobre alguna actividad puntual. Se enviará a las familias mediante los alumnos, por tanto, siempre se aconseja que pregunten a los alumnos a diario si el centro les ha dado algún comunicado.
- **Agenda escolar:** A los alumnos de Educación Primaria se les pide una agenda escolar que servirá de nexo de unión con las familias.
- **Página web:** Es un medio de comunicación con las familias que goza de una inmediatez extraordinaria. En esta página web (ceip-rycpuertollanocentros.castillalamancha.es) se pueden consultar noticias, documentos del centro, calendario..., y en general cantidad de comunicación para ser consultada en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- **Facebook:** Toda la información al día y noticias de actualidad pueden dirigirse a través del perfil: **CEIP Ramón y Cajal PUERTOLLANO**
- **Blog de aula:** Además de ser un enlace entre profesor y alumno, lo es también con las familias que, pueden participar en él, y encontrar recursos e información para apoyar el desarrollo educativo de su hijo.
- **Correo electrónico:** 13002563.cp@edu.jccm.es, mediante el cual las familias pueden realizar las consultas oportunas a través de la secretaría del centro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares:** Se entrega al alumno para que lo devuelva firmado por las familias en tiempo y forma, de no ser así no podrá disfrutar de la actividad. Para actividades del centro

que se realicen dentro de la localidad no será necesario la autorización de las familias.

- **Tablón de anuncios:** A la entrada del centro están situados los tablones de anuncios donde se colocará cualquier información de carácter urgente, que el centro considere deba comunicarse por este medio o bien porque la normativa así lo indica (admisión de alumnos, elecciones al consejo escolar...).
- **Programa Educamos CLM:** Es un programa que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes pone a disposición de la comunidad educativa. Mediante este programa, las familias pueden solicitar la admisión en el centro, ayudas... Además, pueden realizar el seguimiento del desarrollo educativo de sus hijos y establecer comunicación continua con el profesorado de su hijo/a.

Este programa (antiguo Papás 2.0) se considera el medio oficial de comunicación con las familias.

P

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

El protocolo unificado de niños y adolescentes de Castilla La Mancha, básicamente, consiste en el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

La diversidad de situaciones que se pueden presentar en un centro escolar en su vida diaria haría imposible dar una respuesta exhaustiva a todos los casos posibles, no obstante, el protocolo precisa y concreta muchas situaciones habituales.

Concretamente, el protocolo se refiere a la asistencia sanitaria del alumnado, en situaciones críticas, amparadas estas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en el caso de progenitores separados, el maltrato la violencia u otras situaciones.

Todos los profesores tienen el deber y la responsabilidad de conocer y aplicar el protocolo. Desde su publicación se ha hecho entrega a cada profesor del centro de un ejemplar del mismo en formato electrónico.

P.1. Actuación ante un problema médico

Tal y como indica el protocolo, se distinguen intervenciones en casos de urgencia o intervenciones no urgentes.

- Intervenciones en casos de urgencia. Los pasos a seguir son los que se establecen en el protocolo 2.3.

- Intervenciones en situaciones no urgentes. A su vez se distinguen situaciones que requieren primeros auxilios e intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado, bien del 112 o de los Centros de Salud.

Se recogerá fotocopia de la tarjeta sanitaria por parte de los tutores y tutoras, y las familias del alumnado cumplimentarán el “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento”, anexo II del protocolo.

El equipo directivo pondrá igualmente en marcha el procedimiento previsto en el protocolo en el apartado 2.4.

Ante alumnos diabéticos, seguiremos el **Protocolo de Diabetes**, en el centro escolar, facilitándole a la familia el acceso al Centro siempre que se considere necesario. En estos casos, se recogerán los cuatro anexos que vienen especificados en dicho protocolo. En nuestro Centro, actualmente, existe una alumna con diabetes tipo 1, por lo que, conjuntamente con la familia, en un principio, se consensuaron las siguientes pautas de actuación:

- Entregar llave a la madre para que entre y salga del Centro, libremente.
- Aviso vía telefónica de lectura del glucómetro, por parte del equipo docente del curso en el que esté la alumna.
- Acceso por parte de la madre, dentro del aula, para poner remedio a situaciones de hipo o hiperglucemia.
- Aviso con anterioridad a la familia sobre actividades a realizar fuera del colegio.
- Acompañar a la alumna a actividades complementarias y extracurriculares, por parte de la madre u otro familiar.

Estas pautas de actuación quedan anuladas el presente curso académico, debido, por una parte, a la edad de la niña que ya está en 6º de Primaria y es más autónoma en el control de su glucemia. Por otra parte, procurar la entrada en nuestro centro del mínimo número de personas, en horario lectivo. No obstante, se avisará a la madre en cualquier situación que se crea conveniente.

P.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

Como norma general se aplicará el protocolo en lo que respecta al apartado 3.

La forma general de proceder consistirá en llamar inmediatamente a los padres o tutores legales y se custodiará al niño durante un máximo de **30 minutos**. Si ese tiempo establecido se sobre pasa, se pondrá en conocimiento las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Si se producen varios retrasos injustificados, las familias tendrán que suscribir por escrito un acuerdo o compromiso, instando a los padres a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

Si a pesar de las medidas anteriores se sigue incumpliendo la recogida de los alumnos se adoptarán las medidas correctoras oportunas y se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria tal y como indica el protocolo.

Las medidas que se adoptan, deben tener también en consideración, tal y como indica el protocolo el derecho de los profesores a la conciliación de la vida laboral y familiar.

P.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales

En primer lugar, el protocolo unificado de niños y adolescentes distingue entre abuso sexual y agresión sexual, y ofrece una serie de indicadores que pueden ayudar a identificarlos.

Se procederá como indica el protocolo, distinguiendo entre detección de elementos indiciarios o no concluyentes y detección de signos físicos graves y evidentes. En cualquier caso, el primer paso será comunicarlo a la Dirección del Centro.

P.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia

En el apartado G de estas normas quedan recogidas las diferentes medidas correctoras que se aplicarán según las conductas.

El protocolo a seguir queda reflejado en el Anexo II de nuestras NCOF, a través de un registro de amonestaciones según las conductas contrarias a las normas de convivencia que se den en un alumno o alumna. En un principio, se van registrando en dicho documento y a la cuarta amonestación, ya se pone en el programa Delphos y se le notifica a la familia. Los avisos a los padres y madres se realizan cada cuatro amonestaciones, así como su registro en Delphos. No obstante, si se ve una mejora en la conducta del alumno/a, se le enviará una carta a la familia, reconociendo su cambio de actitud.

P.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso

El protocolo especifica las diferentes tipologías de violencia, los indicadores de que se está produciendo y las actuaciones a seguir, según se trate de detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios y la detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

Según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante las situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, es la referencia normativa para actuar en situaciones de acoso escolar, en nuestro centro educativo lo concretamos en el Anexo IX.

P.6. Actuación del centro educativo ante padres separados o divorciados

En estos casos el procedimiento a seguir en todos los supuestos es el que aparece en el *apartado 7 del Protocolo Unificado de Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha*. En cualquier caso, desde estas normas queremos clarificar algunas cuestiones:

1º. Es obligación de los padres comunicar al centro la situación en la que se encuentren desde el punto de vista judicial. Es decir, mientras no se diga lo contrario, el centro considera que todos los progenitores son los tutores legales de los alumnos con plenos derechos. El centro no va a investigar la situación judicial de cada uno.

2º En el caso de los progenitores separados o divorciados que manifiesten esta situación aportarán la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador. Cuando un progenitor aporte la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador, el Centro educativo se pondrá en contacto con el otro progenitor, informándole de la circunstancia, a fin de que el otro progenitor pueda aportar otra sentencia y/o convenio posterior y más actualizado.

3º. De ordinario, el centro entregará la documentación escolar ordinaria, como calificaciones y similares, al progenitor que la sentencia haya establecido la guarda y custodia. En todo caso, si el otro progenitor desea duplicado de esos documentos, realizarán una petición por escrito a la dirección del centro, empleando el modelo disponible a tal efecto.

4º. Existen determinadas circunstancias establecidas en la normativa, en las que es necesaria la autorización escrita de los progenitores que ostentan la patria potestad del niño o niña:

- ✓ Matrícula o baja del alumno en el centro.
- ✓ Solicitud de certificado de traslado.
- ✓ Actividades complementarias que impliquen pernoctar fuera del hogar.
- ✓ Elección de la formación religiosa o Valores Sociales.
- ✓ Manifiestar el acuerdo o desacuerdo con la propuesta de escolarización establecida en el Dictamen de Escolarización.
- ✓ Todas aquellas que la norma establezca.

5º. Es de suma importancia, que el tutor o tutora que termina el curso con un grupo, informe antes del inicio de las clases, al nuevo tutor o tutora de los alumnos que se encuentren en alguna de estas circunstancias. Igualmente, toda esta información debe permanecer en expedientes de los alumnos, si bien su tratamiento es de carácter confidencial.

P.7. Actuación del centro educativo ante situaciones de identidad y expresión de género

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospecha o conocimiento de que un alumno haya o pueda haber sufrido conductas contra su libertad e identidad sexual, trasladará la información a la Dirección del centro.

Es fundamental que en esta cadena de comunicación se mantenga la máxima confidencialidad y discreción. Se trata de un tema muy delicado por las connotaciones sociales y psicológicas que puede tener.

En ese momento, se pondrá en marcha el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, de Castilla La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan la ley.

Los principios generales de actuación que guían este protocolo serían:

- Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
- Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
- Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
- Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

Nuestro centro educativo deja clara nuestra posición contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual. Se velará porque el centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se garantizará que se preste apoyo por parte del EOA, en aquellas situaciones que lo requieran.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- 1.- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- 2.- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- 3.- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.
- 4.- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- 5.- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar, que a continuación se describe. La directora del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el Claustro y el Consejo Escolar.

Q

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

Se entiende por material curricular aquel que sirve para planificar, desarrollar y evaluar el currículo de Castilla-La Mancha. Puede tener diversos formatos. El conjunto de materiales curriculares seleccionados, deberá ser asignado a las asignaturas en la aplicación Delphos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.

El Claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva.

El centro se responsabilizará del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos, así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, y los tendrán a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. El material se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

En nuestro centro se constituirá una Comisión integrada por el director, el secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos, elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

Q.1. Normas de uso de los materiales e instalaciones del centro

- ✓ El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ✓ Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como las tablets de las Aulas Digitales en 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, teniendo en cuenta la “Guía de utilización de dispositivos digitales” que se va a elaborar a lo largo del presente, como actuación primera de nuestro PDC.
- ✓ Se cuidará escrupulosamente la limpieza y el orden en el recinto escolar, utilizándose convenientemente las papeleras. Todos los miembros de la comunidad educativa habrán de colaborar en la limpieza y en el orden del centro.
- ✓ Se promoverá en los alumnos y alumnas el debido cuidado y limpieza de los servicios, así como el consumo imprescindible del agua que realmente se necesite.

- ✓ Se insistirá particularmente en que, al final de cada sesión, el aula, o el espacio en que se ha desarrollado la actividad, quede perfectamente limpio y ordenado.
- ✓ La rotura y desperfecto del material y mobiliario que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo del alumno o alumnos que hayan ocasionado el desperfecto, y en su caso, de aplicación de las medidas disciplinarias.
- ✓ En el caso de que algún sector de la comunidad educativa requiera el uso de materiales didácticos, el proceso a seguir será el siguiente:
 - Se comunicará y pedirá al Equipo Directivo el material que se necesite, el cual, junto con el profesorado, analizará la posibilidad de préstamo y bajo qué condiciones de uso y devolución se hará.
 - El material didáctico u otros recursos que se necesiten serán comprados con la asignación para gastos de funcionamiento.
 - Para la adquisición de nuevos materiales se pasará una nota al Equipo Directivo que decidirá, de acuerdo con la disponibilidad económica del centro y la urgencia del mismo, la compra o no del material.
- ✓ El gimnasio que se ha acondicionado bajo las aulas de Educación Infantil, será de uso preferente en horario lectivo para la asignatura de Educación Física. En todo caso, se establecerá un procedimiento para que cuando quede libre, pueda emplearse en otras asignaturas, pero siempre respetando que no puede haber dos cursos a la vez en ese espacio, ni en Educación Física ni en ninguna otra asignatura.

Q.2. Normas de uso de dispositivos cedidos como material curricular (tabletas)

- ✓ El alumnado custodiará debidamente los dispositivos (tabletas) cedidos por el centro hasta devolverlo a final de curso.
- ✓ Las tablets se cargarán en casa y acudirán al centro con la batería totalmente cargada, y dentro de su funda para su protección.
- ✓ Se usará Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- ✓ El alumnado comunicará a su tutor/a las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.
- ✓ Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- ✓ No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- ✓ Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Se acudirá al profesor en caso de problemas con la misma.
- ✓ Se evitarán golpes o derramos de líquidos sobre el dispositivo, y se mantendrá limpio y cuidado, preservándolo de temperaturas extremas.
- ✓ Se cumplirá la “Guía de utilización de dispositivos digitales”, que se elaborará a lo largo del presente curso, como actuación primera de nuestro Plan Digital de Centro.

R ANEXOS

Como anexos se presentan los siguientes documentos que pertenecen a la NCOF:

- ✓ Anexo I.- Carta de Convivencia.
- ✓ Anexo II.- Protocolo de enfermedades, de la Resolución 12 abril de 2011.
- ✓ Anexo III.- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en nuestro centro.
- ✓ Anexo IV.- Autorización para salir nuestros alumnos del centro, sin sus tutores o padres, al terminar la jornada escolar.
- ✓ Anexo V.- Formularios del Plan de Absentismo.
- ✓ Anexo VI.- Modelos de justificaciones de ausencias de los alumnos.
- ✓ Anexo VII.- Modelos de justificaciones de profesores.
- ✓ Anexo VIII.- Concreción del Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en nuestro centro educativo.
- ✓ Anexo IX.- Instancia solicitud documentos del alumnado con progenitores separados o divorciados.

D. Ricardo Camacho Moreno, Secretario del CEIP Ramón y Cajal de Puertollano

CERTIFICO:

Que según se recoge en el acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de octubre de 2023, este órgano ha sido informado de todos los aspectos incluidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de octubre de 2023, en virtud de la disposición final quinta de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOMLOE), este órgano **APRUEBA** las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro Centro, como establece el artículo 127 de la mencionada Ley Orgánica.

En Puertollano, 30 de octubre de 2023

El Secretario

Fdo.- Ricardo Camacho Moreno

La Directora del Centro