

**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

CEIP VIRGEN DE LA SOLEDAD

2024/25



ANEXO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CEIP
VIRGEN DE LA SOLEDAD (Fontanar)

**DOCUMENTO REVISADO POR EL
CLAUSTRO Y APROBADO EN CONSEJO
ESCOLAR EL DÍA 2 de diciembre de 2024.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	pg.3
2. NORMATIVA	pg.4
3. JORNADA ESCOLAR EN EL CENTRO	pg. 5
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA NCOF	pg. 6
5. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONSEJO ESCOLAR. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	pg. 7
6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CENTRO-FAMILIAS	pg. 11
7. NORMAS DE AULA	pg. 12
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	pg. 13
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. ACTUACIONES ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOCF DEL CENTRO Y EL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA	pg. 18
10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	pg. 26
11. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO	pg. 27
12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	pg. 31
13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO	pg. 41
14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO	pg. 43
15. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN	pg. 44
16. CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	pg. 47
17. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL CENTRO	pg. 49

- MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS
- CAMBIO DE MATRÍCULA EN LAS ÁREAS DE RELIGIÓN Y ALTERNATIVA
- OTRA DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LAS FAMILIAS EN ALGUNOS CASOS
- DOCUMENTACIÓN QUE SE PUEDE REALIZAR DESDE EL CENTRO A LAS FAMILIAS
- BANCO DE LIBROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE CLM
- INDUMENTARIA DE LOS ALUMNOS
- ALMUERZOS SALUDABLES
- INCORPORACIÓN EN 3 AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL
- COLABORACIÓN CON EL AMPA DEL CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 3/2008 de CONVIVENCIA ESCOLAR DE CASTILLA LA MANCHA se establece que los centros docentes *regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.*

Sabiendo además que *las normas son reglas, límites o pautas de conducta que determinan y especifican lo que se debe hacer o no en determinadas circunstancias y que guían nuestro comportamiento*, añadido a lo concretado por el Decreto de convivencia mencionado en el párrafo anterior, hemos establecido en este documento las **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** que han de guiar nuestro centro.

A partir de la normativa que se especifica en el punto 2., se ha confeccionado el siguiente documento. Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. El objetivo es crear un clima adecuado de convivencia en el colegio mediante diferentes aspectos como pueden ser: medidas que refuercen la autoridad educativa, la responsabilidad del profesorado, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado y la colaboración de las familias y el conjunto de la sociedad con el profesorado y los centros docentes, etc.

Han sido elaboradas por el Equipo Directivo, partiendo de las ya existentes en el centro y siendo revisadas para actualizarlas a la normativa vigente.

Se ha intentado realizar un documento realista, con normas claras, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

Por último, nos gustaría señalar que aunque este documento se ha redactado en género masculino al hacer referencia a personas, se tiene en cuenta a todas aquellas personas, tanto del género masculino como femenino.

2. NORMATIVA

- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de participación social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM del 20; BOE de 17 de mayo)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.
- 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
- Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
- 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.
- Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

3. JORNADA ESCOLAR EN EL CENTRO

El centro tiene jornada continua, siendo el horario con alumnos de 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio, y de 9 a 14 horas el resto del periodo escolar.

El horario en Educación Infantil y Primaria se distribuye en sesiones de 45 minutos.

En cuanto a las horas de obligada permanencia para los profesores se realiza de lunes a jueves de 13 a 14:15 horas los meses de septiembre y junio y de 14:00 a 15:00 el resto de los meses, de octubre a mayo. A lo largo de la semana se distribuyen de la siguiente manera:

- Lunes: Reuniones de Claustro, CCP y Equipo de Orientación con Jefatura de estudios. Dependiendo de la organización del trimestre se dedicará este día de la semana para este tipo de reuniones.
- Martes: Reuniones de Equipo de Nivel, para tratar los temas expuestos en reuniones de CCP, coordinación de actividades, coordinación pedagógica...
- Miércoles: Atención a las familias, realizando reuniones individualizadas con las familias citadas de antemano o con aquellas que han pedido reunirse con los tutores o profesores de sus hijos.
- Jueves: Reuniones de SSBB / Formación. Aquellos docentes que no tengan que asistir, dedicarán esta hora para realizar trabajo personal de programación.

Esta distribución se puede ver modificada a petición del claustro o de las situaciones que nos lleven a modificar las reuniones.

El horario del centro en los meses de octubre a mayo para Educación Infantil es el siguiente:

HORARIO EDUCACIÓN INFANTIL					
	LUNES	MARTES	MIERC	JUEV	VIERN
9 h a 9.45 h	1ª sesión				
9.45 h a 10.30 h	2ª sesión				
10.30 h a 11.15 h	3ª sesión				
11.15 h a 12.00 h	4ª sesión				
12.00 h a 12.30 h	RECREO				
12.30 h a 13.15 h	5ª sesión				
13.15 h a 14 h	6ª sesión				
14 h a 15 h.	REUNIONES DE CCP-CLAUSTROS-EQ. ORIENTACIÓN	REUNIONES DE NIVEL	ATENCIÓN A FAMILIAS	REUNIONES DE SSBB - FORMACIÓN	

El horario de Educación Primaria es el siguiente:

HORARIO EDUCACIÓN PRIMARIA					
	LUNES	MARTES	MIERC	JUEV	VIERN
9 h a 9.45 h	1ª sesión				
9.45 h a 10.30 h	2ª sesión				
10.30 h a 11.15 h	3ª sesión				
11.15 h a 11.45 h	RECREO				
11.45 h a 12.30 h	4ª sesión				
12.30 h a 13.15 h	5ª sesión				
13.15 h a 14 h	6ª sesión				
14 h a 15 h.	REUNIONES DE: CCP-CLAUSTROS-EQ. ORIENTACIÓN	REUNIONES DE NIVEL	ATENCIÓN A FAMILIAS	REUNIONES DE SSBB - FORMACIÓN	

- Como SERVICIOS COMPLEMENTARIOS se dispone de servicio de *Aula Matinal*, en horario de 7 a 9 de la mañana; y de *Comedor*, en horario de 13 a 15 horas en los meses de septiembre y junio, y de 14 a 16 horas el resto de periodo lectivo.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

4.1. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN:

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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 de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las aportaciones que pudiera hacer cualquier parte de la Comunidad Educativa, serán dadas a conocer por escrito explicando la modificación, eliminación o ampliación de alguna norma con su justificación oportuna, a la dirección del centro, quien la valorará con el Equipo Directivo y si se consideran oportunas se presentarán primeramente al Claustro de Profesores y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación si se consideran adecuadas.

- Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de **obligado cumplimiento** para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, utilizando para ello los canales de comunicación establecidos en el centro (página web institucional).

4.2. REVISIÓN DE LAS NCOF:

- Serán revisadas cuando alguna parte de la Comunidad Educativa haga alguna aportación siguiendo la norma establecida en el punto anterior.

- Una vez en cada curso escolar el Equipo Directivo valorará si alguna de las normas establecidas en este documento han de ser modificadas, eliminadas o añadidas otras nuevas, adaptándose así a la situación actual en la que se encuentre el centro en la localidad.

- Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

5. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará según instrucciones dadas por la administración competente. Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno. A efectos de organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una junta electoral.

En el centro encontramos las siguientes COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

5.1. COMISIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

Recogido 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 se encuentra que esta comisión: *estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.* En nuestro centro estará compuesto por un docente, un representante de las familias perteneciente al Consejo Escolar y la persona que tenga el cargo de dirección.

Entre sus funciones esta el informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

En el Decreto de Convivencia, establece como funciones:

- *Asesorar en el cumplimiento de todo lo recogido al Decreto de Convivencia, canalizando las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto, mejorando la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.*
- *Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado al Consejo Escolar.*

5.2. COMISIÓN GESTORA

Esta comisión está regida en el Decreto mencionado anteriormente, donde especifica lo siguiente: *Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.* En nuestro centro, se valorará el número de representantes de padres y madres, puesto que por número, el total es de tres, que ya ocupan otras comisiones, por lo que se verían solapados en puestos.

5.3. COMISIÓN DEL COMEDOR.

Regulado por el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, encontramos:

4. Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Director/a del Centro.*
- b) Secretario/a del Centro.*
- c) Encargado del servicio de comedor escolar.*
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.*

5. La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.*

- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

5.4. COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de la localidad se encarga de comprar los lotes de libros correspondientes a los libros de texto no fungibles, lo que incluye de 3º a 6º de Educación Primaria, de las áreas obligatorias (no incluyendo las áreas de Religión o Alternativa).

Para su gestión, se establece una Comisión de Banco de libros que estará formada por: un representante del sector de padres y madres, un representante del sector de profesores y por la dirección del centro.

En reunión del Consejo Escolar se establecieron sus funciones:

NORMATIVA DE FUNCIÓN DE LA GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

- El banco de libros del CEIP VIRGEN DE LA SOLEDAD (Fontanar), se creará a partir de las aportaciones de libros de texto que realice el Ayuntamiento de Fontanar todos los cursos.
- El Ayuntamiento se compromete a comprar los libros necesarios, reponiendo aquellos lotes que por variación del número de alumnos, deterioro por uso, descatalogación, etc. se pudieran necesitar.
- En estos lotes se incluyen los libros de texto que se usen en el centro, a excepción de los de Religión o Alternativa.
- A este banco de libros se podrán añadir aquellos ejemplares que de manera voluntaria donasen familias del centro.
- Para la gestión del banco de libros se contará con dos grupos principales de personas:
 - * Comisión del banco de libros, formada por miembros de todos los sectores representados en el Consejo Escolar. Sus funciones serán la de organizar la gestión del banco de libros con ayuda del grupo de padres y madres voluntarios de alumnos del centro (de 3º a 6º de Ed. Primaria), informar al Consejo Escolar sobre su funcionamiento y contactar con el/la concejal/a de Educación del Ayto. para solicitar la compra de libros en caso necesario.
 - * Grupo de padres y madres voluntarios, de los cursos 3º a 6º de Ed. Primaria, que se encargarán de gestionar la entrega y recogida de lotes, registrar la solicitud de familias que se adhieren al banco de libros y controlar el estado de los libros a su entrega.
- GRUPO DE VOLUNTARIOS: Se realizará un sondeo entre los padres y madres o tutores legales de los alumnos de 3º a 6º de Primaria, para ver qué personas se ofrecen voluntarias para participar en la gestión del banco de libros.
 - * Deberán salir como mínimo, 2 voluntarios por aula. En caso de que no salieran dos personas por aula, ese grupo se quedaría sin poder usar el banco de libros ese curso.
 - * Estos voluntarios, se han de comprometer un mínimo 2 cursos a permanecer en dicho grupo, a excepción de los que se ofrezcan en 6º de Primaria, que una vez sus hijos se vayan del centro pierden esta obligación. Lo mismo sucede con aquellos padres o madres cuyos hijos dejasen de acudir al centro.

* Una vez que haya pasado el plazo de dos cursos, se volvería a realizar un sondeo volviendo a solicitar voluntarios de cara a los dos cursos siguientes.

* Según el número de voluntarios se organizarán las tareas a realizar.

- Los libros se guardarán en un local de la Casa de la Cultura, lugar en el que se organizarán la entrega y devolución.

- SOLICITUD: Para poder usar el banco de libros, las familias deberán cumplimentar el documento oportuno para ello. Se dará a cada alumno por parte de los tutores del centro en el mes de mayo o junio. En esa solicitud aparecerá el padre o madre que son voluntarios de la gestión del banco de libros en ese aula, de manera para que les entreguen la solicitud cumplimentada a ellos en el plazo establecido.

- Becados: en el caso de los alumnos becados por la JCCM, están en su derecho de solicitar también el banco de libros, ya que este tipo de beca no cubre el 100% de los libros de texto, por lo que se podrá complementar los ejemplares que no cubra la beca con los del banco de libros.

- Para diferenciar los libros del Banco de libros del Ayto. y de los Becados por la JCCM, se sellarán cada uno con los sellos respectivos: Ayuntamiento y Colegio.

- COMPROMISO: con la entrega en septiembre del lote de libros, cada padre, madre o tutores legales deberán firmar una hoja de compromiso en la que aparecerán reflejadas las normas que asumen. (Si no se devuelve el lote completo en buenas condiciones, deberá sustituirlo por otro nuevo. En caso de que no se haga, no podrá recibir el próximo curso. Cada familia, deberá forrar todos los libros a principios de curso, evitando el de pegar. Se pondrá el Nombre del alumno/a por fuera con rotulador permanente). Estos documentos serán guardados por la Comisión del banco de libros en la secretaría del centro.

- ENTREGA: En el momento de entrega de lotes de libros en septiembre, el padre, madre o tutor legal que los reciba, realizará una revisión de los libros para dejar reflejado su estado en el documento que le será entregado. Estas fechas de entrega se concretarán en función de cuándo comiencen las clases.

- DEVOLUCIÓN: Cuando la familia devuelva el lote de libros en junio, los voluntarios harán una revisión en el momento y se dejará reflejado mediante firma de ambas partes si se devuelve en buen estado o no. Se realizará en junio, pudiendo variar las fechas según cuando finalice el curso escolar.

Esta normativa y funcionamiento será revisable cada curso escolar, puesto que según se valore su funcionamiento se podrán proponer los cambios oportunos.

5.5. COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA.

Siguiendo el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan Instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de Banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en nuestro centro se estable la COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, que estará formada por: un representante del sector de padres y madres, un representante del sector de profesores y por la dirección del centro. Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

Según dispone la normativa, se podrá contar con la colaboración de los miembros de la comunidad educativa que quieran participar, en particular, de las asociaciones de madres y padres o del profesorado voluntario, por lo que ofrecerá la posibilidad de ofrecer al AMPA del centro de gestión siguiendo el proceso oportuno establecido por la administración (cumplimentación del ANEXO V. Comunicación de Asociaciones de Madres y Padres a bancodelibros.edu@jccm.es Solicitando la suscripción de un convenio de colaboración con La Consejería De Educación, Cultura Y Deportes para la gestión del sistema de banco de

libros en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma De Castilla-La Mancha y del ANEXO VI. Convenio de colaboración entre la Consejería De Educación, Cultura Y Deportes de La Junta De Comunidades de Castilla-La Mancha y el AMPA “San Roque” para la gestión al sistema de banco de libros.

NORMATIVA DE FUNCIÓN DE LA GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS CLM:

- a) Adaptar las disposiciones del decreto correspondiente y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en la normativa.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo, teniendo en cuenta los mínimos que marca la administración educativa sobre este punto.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

La composición del sector de padres y madres y de profesores, será elegida cada curso escolar.

6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE FAMILIAS Y CENTRO

Cada curso escolar, esta carta de compromiso será ofrecida a las familias para su lectura y firma. En el centro, cada tutor explicará su contenido e importancia a los alumnos. Si fuera posible, se imprimirá en la agenda que se da a los alumnos, de manera que sea un documento accesible en cualquier momento.

Teniendo en cuenta los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo, desde el centro y la comunidad educativa del CEIP Virgen de la Soledad, conscientes de que la educación es la resulta de la cooperación entre el profesorado, el alumnado y las familias con las instituciones de nuestro entorno, establecemos la siguiente CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE FAMILIA Y CENTRO:

- ✓ Nuestra intención educativa es desarrollar en los alumnos/as la adquisición de las competencias necesarias que les lleven a alcanzar una autonomía de trabajo, capacidad de reflexión, de esfuerzo, de responsabilidad y conocimientos necesarios para enfrentarse adecuadamente a su siguiente etapa escolar. El trabajo y responsabilidad desde el colegio y los hogares han de ir de la mano.
- ✓ Se procurará ofrecer al alumnado una serie de experiencias y aprendizajes de manera global, adaptándonos a sus procesos madurativos y ritmos de trabajo. La colaboración y el buen diálogo entre las familias y los docentes ha de buscar este fin.
- ✓ La inclusión educativa tendrá un papel fundamental en el colegio y para ello ha de colaborar todo el conjunto de la comunidad educativa. Una mirada abierta a las características de todas las personas es fundamental para que nuestros niños y niñas convivan en armonía y cooperación.
- ✓ El trabajo en equipo, la colaboración y cooperación formarán parte del trabajo en el centro, tratando de desarrollarse desde todas las áreas o situaciones de aprendizaje.
- ✓ Creemos en la igualdad entre hombres y mujeres, por lo que se promoverán los valores de equidad y no discriminación, con el objetivo de prevenir la violencia de género, los estereotipos o comportamientos sexistas. Tanto desde las aulas, como desde los hogares o desde las actividades municipales, etc. se ha de trabajar en igualdad.
- ✓ Creemos en la igualdad de oportunidades, independientemente del origen, raza o religión que se practique, por lo que se desarrollará el espíritu democrático y rechazando aquellas acciones que fomenten la discriminación.
- ✓ Se fomentará la resolución pacífica de conflictos en todo momento, poniendo especial atención en la prevención del acoso escolar y/o ciberacoso, sobre todo en los cursos superiores. Desde los hogares se ha de vigilar mucho este punto, formándonos como padres o madres en este campo y responsabilizándonos de un mal uso que puedan hacer nuestros hijos e hijas de las redes sociales. Los adultos daremos ejemplo de un buen uso de estos medios.
- ✓ Desde el centro se tratarán de realizar diferentes planes que desarrollen aspectos importantes para el desarrollo de nuestra comunidad educativa, como son aquellos relacionados con la competencia lingüística en un idioma extranjero (inglés), la comprensión lectora, la alfabetización digital y el desarrollo sostenible y consumo responsable de los recursos disponibles.

7. NORMAS DE AULA

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, cita: *“Las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque esas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.”*

7.1. ELABORACIÓN

Serán elaboradas al principio de cada curso escolar entre el alumnado del aula, con orientaciones del tutor/a y aprobadas por el conjunto de la clase.

7.2. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

Para elaborar las **Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula** se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Serán realizadas acorde con las normas de centro establecidas en este documento.
2. Serán revisadas y aprobadas anualmente.
3. Deben ser claras y poco numerosas.
4. Han de ser realizables y concretas, fáciles de cumplir.
5. Se han de enunciar en positivo.
6. Han de servir para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.
7. Se han de redactar en un lenguaje asequible a la edad de los alumnos del aula (pudiendo sustituir texto por dibujo con los más pequeños o en aquellos grupos en los que haya alumnado de necesidades educativas).
8. Las normas realizadas y aprobadas por el grupo de clase serán expuestas en un lugar visible del aula y deberán estar en posesión de cada alumno (bien en la agenda, cuaderno de clase, etc.).
9. Estas normas serán dadas a conocer a las familias en la primera reunión general que se tenga a principio de curso.

7.3. RESPONSABLES

- El **Consejo escolar** velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Todo el **profesorado** del centro será responsable de trabajar las normas establecidas en cada aula con los alumnos (tanto si son de su tutoría como no), estableciendo las medidas oportunas en caso de que no se cumplan.
- Los **tutores** de cada grupo deberán dar a conocer a las familias las establecidas en su grupo de alumnos.
- Los **alumnos** del centro son responsables de cumplir y respetar las normas realizadas en el grupo de aula.
- Las **familias** deberán cooperar con el profesorado del centro en el fomento al respeto de las normas y aceptación, en caso de que se diera el caso, de las medidas tomadas ante el incumplimiento de las normas por parte de los alumnos.

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

8.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

En el Texto Consolidado de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Disposición final primera, encontramos: *Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, señalando lo siguiente:

3. El artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. *Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.*
2. *Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.*
3. *Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos** básicos:*
 - a) *A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*
 - b) *A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.*
 - c) *A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.*
 - d) *A recibir orientación educativa y profesional.*
 - e) *A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.*
 - f) *A la protección contra toda agresión física o moral.*
 - g) *A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.*
 - h) *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.*
 - i) *A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.*

4. Son **deberes** básicos de los alumnos:

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

A estos, añadimos los recogidos en el TÍTULO I -**La comunidad educativa** - CAPÍTULO I de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (Artículos 9 al 11).

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. *Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.*
2. *Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.*

3. *El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.*
4. *El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.*
5. *La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.*

Artículo 10. Derechos del alumnado.

1. *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.*
2. *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.*

Artículo 11. Deberes del alumnado.

1. *El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.*
2. *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.*

8.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

En el Texto Consolidado de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Disposición final primera, encontramos: *Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, con lo siguiente:

1. El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:
 1. *Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:*
 - a) *A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.*
 - b) *A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.*
 - c) *A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
 - d) *A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.*
 - e) *A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.*
 - f) *A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.*
 - g) *A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.*
 2. *Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:*
 - a) *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.*
 - b) *Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.*
 - c) *Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.*
 - d) *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.*
 - e) *Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.*

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Además de los anteriores, recogemos los que aparecen en el TÍTULO I -**La comunidad educativa** - CAPÍTULO III de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (Artículos 23 al 25 y 28).

Artículo 23. La participación de las familias en el proceso educativo.

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La Consejería competente en materia de educación impulsará programas de formación de las familias o tutores legales para mejorar su papel como educadores y para contribuir a una colaboración más efectiva en la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

3. La Consejería competente en materia de educación pondrá a disposición de los centros docentes públicos los medios y programas adecuados para desarrollar vías electrónicas de comunicación con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información por medios telemáticos, sin detrimento de la relación personal y directa entre las familias y el profesorado de los centros.

4. El Consejo de Gobierno desarrollará los derechos y deberes de las familias del alumnado en tanto que miembros de la comunidad educativa, incluidos los que les reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará y garantizará su ejercicio.

Artículo 24. Otros derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

- 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.

Artículo 25. Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

1. 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.

2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Artículo 28. La participación de las familias en los consejos escolares.

- Las familias tienen el derecho y el deber de participar, en los términos previstos en la ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en el Consejo Escolar del centro y de la localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

8.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

Recogidos en el TÍTULO I -**La comunidad educativa** - CAPÍTULO IV de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (Artículo 32).

Artículo 32. *Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.*

- El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva.

8.4. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO: COMPETENCIAS.

En el Texto Consolidado de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Artículo 127, se establece como *COMPETENCIAS del Consejo Escolar*:

- a) *Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.*
- b) *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.*
- c) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- d) *Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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.*
- e) *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- f) *Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.*
- g) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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.*
- h) *Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que 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 del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- i) *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.*
- j) *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.*
- k) *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.*
- l) *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.*
- m) *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.*
- n) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.*

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al

menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos que se establecen en **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.**

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y AULA. TIPICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

9.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Los miembros del equipo directivo, los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" (*artículo 124 del capítulo II del título V de ley 8/2013*)

En el aula serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el profesor/a tutor/a.

La determinación de qué conductas agreden la convivencia en el centro y cuáles son las medidas correctoras provienen del Decreto 3/2008, de 8-1-2008 (DOCM 11 de enero de 2008) de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

9.2. ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro.
- Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

9.3. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS (art.21- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- El Consejo Escolar junto con la Comisión de Convivencia establecerán medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro demandará a las familias e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro Docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

9.4. CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (artículo 19- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Proporcionadas a la gravedad de las conductas.
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro Docente durante el periodo lectivo correspondiente.

9.5. CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (art. 20- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

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

9.6. CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD (art. 20- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

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

9.7. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

- 1- Faltas leves
- 2- Conductas contrarias a las normas
- 3- Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia
- 4- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- 5- Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

9.7.1. Faltas leves

Las faltas leves son las que se producen en contra de las normas de aula que se establecen a principio de curso entre el tutor y los alumnos. Pueden estar relacionadas con diversos ámbitos y algunos ejemplos pueden ser:

- Interrupciones en los diálogos del aula, no respetar el turno de palabra, etc.
- No trabajar en clase o no permitir trabajar a los demás.
- No cumplir con las normas de desplazamiento: Correr y/o gritar por los pasillos, por ejemplo.
- Falta leve de respeto a los demás, tanto a sus compañeros como a su profesor/a.
- Falta leve de cuidado de los materiales de centro o de compañeros.

Tienen carácter cuantitativo y se tomarán en cuenta cuando sean reiterativas.

Medidas correctoras ante las faltas leves y proceso a seguir

1. En función de la falta cometida y de su reiteración se tomarán las medidas que se consideren oportunas (realización de tareas en la hora de recreo, tareas de servicios a la comunidad escolar, apoyo en horario de recreo en otros grupos, etc.)
2. El profesor que impone la medida realizará un registro de todo esto (de la falta reiterada, de la medida impuesta y de su cumplimiento) e informará al tutor.
3. Notificar a la familia dichas faltas.

Quién aplica las medidas correctoras

Las aplicará el tutor o profesor que observó y anotó la falta leve.

9.7.2. Conductas contrarias a las NCOF (Artículo 22- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Medidas correctoras (Artículo 24- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alterativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro con estas condiciones (artículo 25):
 - La puede imponer el profesor de manera temporal al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.
 - Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.
 - La Dirección en coordinación con el tutor o profesor involucrado, organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado en este periodo de tiempo.
 - El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida. La persona responsable de su vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante este periodo.
 - El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesarios. De estas medidas se informará al Consejo Escolar y la Inspección.
4. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna.

9.7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (artículo 23- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- 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 y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras para estas conductas (artículo 26- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro Docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

Para ello:

- El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar la familia o tutores legales del alumno.

9.7.4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 4 - Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha).

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras para estas conductas (Artículo 6 - Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha).

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

9.7.5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Artículo 5 - Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha).

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras para estas conductas (Artículo 6 - Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha).

1. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Medidas más específicas:

- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
 - Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.8. CONSIDERACIONES GENERALES

A quién corresponde la decisión de comunicación y de proponer las medidas correctoras

- Cualquier profesor del centro está en el deber hacer cumplir las NCOF, estableciendo para ello las estrategias que se consideren oportunas y teniendo en cuenta la edad y características de los alumnos.
- La notificación ante conductas que vayan en contra de las NCOF, deberá ir en progresión: primeramente, se notificará a la familia y tendrá la medida oportuna como *FALTA LEVE*. Si fueran actos más importantes será estudiada como *CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS* o como *CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA* y se tomarán las medidas oportunas teniendo en consideración los puntos que aparecen en el apartado 8.4, 8.5 y 8.6 de este apartado.
- Ante cualquier comunicación y notificación de medidas se deberá oír previamente al alumno.
- Las medidas correctoras a adoptar en caso de Conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia deberán ser establecidas entre el profesor que impone que notifica la sanción, el tutor del alumno y jefatura de estudios o dirección del centro.

Procedimiento de actuación

Ante conductas no apropiadas que incumplan las normas de aula o las recogidas en este documento, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. *Faltas leves*: El profesor que observe conductas que incumplan las normas, llevará un registro de lo sucedido, información recibida por el alumno, información dada al alumno, medida impuesta y la información dada a la familia. El profesor que impone las medidas será el responsable del seguimiento de que estas se lleven a cabo.
2. *Conductas contrarias a las normas de convivencia*:
 - El profesor tomará nota por escrito y rellenará un el parte correspondiente para informar a jefatura de estudios y dirección.
 - En caso de que sea realizado por otro profesor que no sea el tutor, se deberá informar a este de lo sucedido.
 - Se notificará a la familia en la misma jornada, si fuera posible, que ha sucedido el hecho y de manera presencial preferiblemente, estando presentes el profesor, el tutor y jefatura de estudios o dirección. Si no fuera posible de manera presencial, se utilizará llamada telefónica y si no se localizase a la familia, a través de correo electrónico. Se informará del suceso ocurrido y se explicará el documento en que queda reflejado todo y el proceso a seguir (introducción en Delphos). El documento ha de ser firmado, dando una copia a la familia y quedando el original guardado en dirección.
 - La falta y la sanción será introducida en Delphos por el Equipo Directivo.
3. *Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia*:
 - Cuando la conducta pertenezca al rango de gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, corresponde informar por parte del docente a la dirección del centro, que citará en reunión al equipo docente del alumno para valorar la trayectoria del alumno, características de éste, medidas establecidas previamente con él en otras situaciones, registro de información a la familia, etc. lo que determinará la idoneidad o no de imponer una sanción por parte de la dirección del centro.

- La dirección notificará lo antes posible a la familia del suceso ocurrido, las medidas adoptadas, la valoración realizada por el equipo docente, etc. En esta reunión también estarán el tutor y/o docente que informó de la conducta.
- La notificación se realizará de manera presencial preferiblemente. Si no fuera posible de manera presencial, se utilizará llamada telefónica, y si no se localizase a la familia, a través de correo electrónico. Se informará del suceso ocurrido y se explicará el documento en que queda reflejado todo y el proceso a seguir (introducción en Delphos). El documento ha de ser firmado, dando una copia a la familia y quedando el original guardado en dirección.

4. Inconformidad por parte de la familia:

- En caso de que la familia no esté conforme con las medidas adoptadas, será informada del proceso a seguir de reclamaciones según lo establecido en el artículo 29- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

1. Ante conductas contrarias a la convivencia: pueden presentar por escrito sus alegaciones a la dirección del centro o acudir a la Delegación Provincial de Educación, para formular la reclamación que estimen oportuna.

2. Ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro: podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de la familia o tutores legales del alumno. La reclamación será presentada por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación presentada. En esta sesión, el Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

- En el caso de que la medida tomada sea la suspensión temporal al centro, el tutor coordinará con el resto de docentes que imparten clase al alumno, un plan de trabajo con las actividades que deberán ser realizadas en dicho periodo, incluyendo la forma de seguimiento y control, garantizando así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.

9.9 OTRAS MEDIDAS

Responsabilidad de los daños (artículo 31- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído.
- Los alumnos o, en su caso los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

Prescripción (artículo 32- - Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes.

Responsabilidad penal (artículo 33- Decreto 3/2008. Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

9.10. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: MÓVILES, RELOJES INTELIGENTES...

Hay que señalar que se hace necesario actualmente regular este apartado, en vista de que los alumnos/as poseen estos dispositivos y en ocasiones los traen al centro. Con respecto a esto, la normativa será la siguiente:

- No está permitido traer al centro ningún dispositivo electrónico (móvil, reloj inteligente, etc.) al centro por parte del alumnado.
- En caso de que los traigan, el tutor/a avisará inmediatamente en las familias para informarles de que se ha guardado en secretaría y que deberán personarse ellos a recogerlo.
- Como excepciones encontramos aquellos casos de alumnos/as que por prescripción médica necesitan un seguimiento que se pueda realizar mediante estos dispositivos y, previa comunicación entre centro y familia, se dé autorización a dicha utilización.
- En otros casos en que la familia precise por necesidades personales utilizar cualquiera de los dispositivos mencionados, se deberá hablar con el tutor/a y equipo directivo, para poder explicar los motivos y ver si su petición puede ser admitida.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si misma un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación puede usarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se derivan o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

NO SE PODRÁ OFRECER LA MEDIACIÓN:

- En los casos recogidos por la normativa (cuando el conflicto tenga su origen en las conductas recogidas en el art. 23c, d y g)
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

10.1. PROCESO DE MEDIACIÓN:

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

2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

3 Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que se quieran llegar.

4 Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

10.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN NUESTRO CENTRO:

La mediación no es una técnica autosuficiente de resolución de conflictos, por lo que en caso de que cualquier persona solicite su utilización, se deberán tener en cuenta una serie de condicionantes para que se pueda llevar a cabo, como son:

1º El Equipo de mediación ha de estar formado por un grupo de alumnos, profesorado, familias y personal no docente (si se diera el caso necesario), dependiendo del caso a mediar.

2º El Equipo de mediación debe recibir la formación adecuada para poder intervenir en la resolución de conflictos interpersonales que hayan surgido. Esta formación ha de ser llevada a cabo por personal cualificado.

3º El Equipo de mediación ha de tener una persona que coordine su intervención.

Actualmente, en nuestro centro no existe este equipo, por lo que en caso de que alguna persona solicitase su intervención, habría que valorar en el claustro, su creación y formación oportuna, recurriendo para ello al asesoramiento de agentes externos, como puede ser la PSC del centro (con asesoramiento telefónico en estos momentos).

11. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO

11.1. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS

Siguiendo lo establecido en la normativa correspondiente por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se establecen los siguientes criterios en nuestro centro:

1. El tutor será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo.
2. En caso de que hubiera maestros en el centro compartidos con otros, podrán ser designados tutores en su centro de origen.
3. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4. Como CRITERIOS DE PRIORIDAD se establecen:

1º Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

2º Los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en los cursos de quinto y sexto.

3º Esta continuidad se tendrá en cuenta independientemente de si se trata de docentes definitivos o interinos en el centro.

4º El orden de designación en los cursos para aquellos docentes que no continúan con su grupo será el siguiente:

- Definitivos por orden de antigüedad en el centro, con arreglo al puesto de adscripción al que han sido nombrados.
- Provisionales (incluidas comisiones de servicio y expectativas de destino), con arreglo a la antigüedad y al puesto de adscripción al que han sido nombrados.
- Maestros en periodo de prácticas.
- Maestros interinos.

5º En esta elección, se establece en el centro la norma de que en un mismo nivel deberán coincidir un docente con la especialidad de Educación Primaria y otro con otra especialidad, como pueden ser Lengua extranjera: inglés, Educación Física o Música. Esta medida se establece por la complejidad que supone en nuestro centro el reparto de las áreas, que se ve supeditado a la distribución en varios edificios, lo que dificulta el desplazamiento y cuidado de los alumnos.

6º En el caso de que dos o más maestros-as reúnan las mismas condiciones, prevalecerá la antigüedad en el cuerpo y después el orden de lista por puntuación por la que accedieron a la función pública docente.

11.2. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL HORARIO DE LOS DOCENTES

- El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

- El Equipo Directivo realizará a principio de curso el reparto de áreas a impartir por cada docente y los horarios a tener. Para esto se tendrán como criterios:

1. Que el tutor permanezca el máximo de sesiones impartiendo áreas en su curso. También se intentará que siempre pueda comenzar el día con su clase (y terminar en la última sesión si son de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria).

2. Se intentará que el tutor imparta el área de Lengua y Literatura, ya que es un área fundamental para conocer nivel lectoescritor, que influye en el resto de áreas.

3. Las áreas instrumentales se tratarán de poner en primeros tramos de la mañana, siempre que sea posible.
4. En cada nivel deberá haber un maestro de Educación Primaria y de paralelo otro especialista en Ed. P^a Inglés / Lengua Extranjera, Educación Física o Música, para poder compaginar los horarios.
5. Se procurará que se den el menor número de desplazamientos entre los edificios de Primaria con los maestros especialistas que impartan en varios grupos, y si se han de realizar, se ha de intentar situar las clases de manera que haya tiempo para el desplazamiento en horas de recreo, comienzo o final de la jornada.
6. Los especialistas de EF: se ha intentará dentro de lo posible que no coincidan en horas para poder disponer de espacios.
7. En Educación Infantil, las horas de psicomotricidad se han de organizar en coordinación de las de EF para distribuir la ocupación del espacio de Usos Múltiples, dando prioridad de uso a los alumnos de Educación Infantil y de primer ciclo de Educación Primaria.
8. En algunas áreas como por ejemplo en Educación Física o Música, se procurará agrupar sesiones, ya que se aprovecha mejor el tiempo, pues con el desplazamiento al polideportivo o al aula de música se invierte bastante parte de la sesión, contando siempre con la opinión del docente que imparte el área.
9. El horario del EOA será elaborado entre el Equipo Directivo y el EOA atendiendo a las necesidades de cada alumno en el reparto número de las sesiones y en la elección de qué área recibir el apoyo. Se priorizarán otras áreas, evitando dentro de lo posible las horas de EF y Artística.

- En el caso de que algún maestro no cubra horario lectivo después de su adscripción, el Director podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que está habilitado.
- Impartir otras áreas en otros grupos de alumnos-as.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo en otras aulas preferentemente de niveles anterior o posterior.
- Sustitución de otros maestros-as.

- En la distribución horaria de cada docente, se tendrán en cuenta las horas asignadas por las coordinaciones correspondientes según normativa e instrucciones de cada curso escolar.

11.3. COORDINADORES Y CRITERIOS DE ELECCIÓN

- Una vez realizado el reparto de tutorías, se realizará el reparto de las Coordinaciones del centro.

- En el centro se establecen los siguientes responsables y coordinadores:

- Coordinadores de ciclo (tutor o especialista que imparte clases en el nivel)
- Coordinador del Plan de transformación digital y formación.
- Asesor lingüístico (condición: nivel C1)
- Responsable de comedor.
- Coordinador del plan de lectura y biblioteca.
- Coordinador de bienestar y protección (Plan de igualdad y convivencia)
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Responsable de riesgos laborales (curso acreditativo)

- En función de los condicionantes de cada una de las coordinaciones, se podrán cubrir los puestos.

- Los CRITERIOS de asignación serán los siguientes:

1º Cumplir los condicionantes si el puesto lo requiere.

2º Se ofrecerán de manera voluntaria al claustro.

3º En caso de que no se cubran de manera voluntaria serán asignados por el Equipo Directivo en función de las horas de no docencia directa que tenga cada docente tras realizar el horario correspondiente y de la experiencia personal de cada docente.

- Estas coordinaciones podrán variar en función de las características de cada año académico, pudiendo añadirse algunas específicas a Programas o Proyectos puntuales.

11.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

Las ausencias del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionadas con las mismas, están reguladas por la Administración y se seguirán en todo momento por la norma vigente.

- En caso de *ausencia prevista* el proceso a seguir será el siguiente:

1º Completar la documentación existente en el centro de *Solicitud de permiso* y entregarla a Jefatura de Estudios, quien se la hará llegar a la dirección y dará o no su visto bueno.

2º Entregar a Jefatura de Estudios el justificante de la ausencia nada más incorporarse en el centro, así como la *declaración jurada*.

- En caso de *ausencia imprevista* el proceso a seguir será el siguiente:

1º Contactar telefónicamente con Jefatura de Estudios y explicar la situación. En caso de no poder contactar con Jefatura se intentará con Dirección.

2º Entregar a Jefatura de Estudios el justificante de la ausencia nada más incorporarse en el centro, así como la *declaración jurada*.

- En ambos casos, ante una ausencia, es responsabilidad del docente el dejar previsto el material y las actividades (explicadas adecuadamente) a realizar con los grupos afectados por su no presencialidad en el centro. En esta previsión se tendrán en cuenta aquellos casos de alumnos ACNEAES que tengan otros materiales, ritmos de aprendizaje, rutinas específicas, etc. dejando explicando de manera clara la actuación a seguir con todos los alumnos.

Ante la ausencia de profesorado en el centro, su puesto será cubierto por otro docente siguiendo los siguientes CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN:

1. El maestro que apoya en esa sesión, si lo hubiera.
2. Maestro con la misma especialidad que el maestro al que sustituye, si es una hora de dicha especialidad.
3. El tutor del grupo.
4. Un maestro que dé clase en ese grupo.
5. Maestro que tenga horas de coordinación o DNL
6. Un miembro del Equipo Directivo o del EOA

Aun teniendo en cuenta estos criterios se tratará de distribuir las sustituciones entre todo el profesorado de manera que, al finalizar el trimestre, el número de sustituciones realizado por cada profesor sea lo menos dispar posible, como estipula la ley.

- En caso de que el número de docentes sea tan elevado que no permita cubrir todas las aulas, se organizará el agrupamiento de clases en los espacios más amplios que se dispongan y se cubrirá la vigilancia de los alumnos con un docente.

11.5. FORMACIÓN DE LOS GRUPOS

Como norma general, el agrupamiento de alumnos se realiza en dos momentos de su escolarización en este centro, al iniciar Educación Infantil y al concluir 2º de Educación Primaria. Además, también se podrían formar nuevos reagrupamientos si, por razones pedagógicas, el equipo didáctico lo considerara necesario para un mejor funcionamiento de los grupos.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, nos regiremos por unos principios generales.

- Establecer grupos heterogéneos.
- Que todos los grupos tengan un número semejante de alumnado.
- Que la proporción niño/niña sea igual.

- Se repartirán de manera igualitaria los alumnos con nee (los contaremos como 2), los repetidores y los alumnos con necesidades con apoyo específico, (en ellos se encuentran los alumnos con desfase o por motivos socio-culturales).
- En Educación Infantil tendremos en cuenta, además, la fecha de nacimiento,
- Con respecto a los hermanos gemelos o mellizos, en el centro se ha valorado la posibilidad de juntar o separarlos, y tras la reflexión del claustro, se ha priorizado el beneficio de socialización que supone el que permanezcan en grupos separados. Por ello, en el centro los hermanos o gemelos se matricularán en grupos diferentes.

En el reagrupamiento que se realiza del paso a 2º a 3º de Educación Primaria, se han de aplicar estos criterios, a los que hay que sumar los resultados de observación que se deriven de las actividades de relación entre los alumnos de 2º A y 2º B, que se harán sobre todo en el tercer trimestre; y los resultados obtenidos del sociograma que se les pasará tras estas actividades. Este reagrupamiento es realizado por los tutores anteriores, el Equipo Docente y el Equipo de Orientación; estando presentes los nuevos tutores, siempre que sea posible. Se realizará al final de curso y se publicarán las listas de los dos grupos a principios de septiembre del curso siguiente.

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

Una vez establecido el horario lectivo de cada docente según sus especialidades y habilitaciones, se complementará hasta las horas lectivas que marque la normativa de cada curso escolar, con sesiones de refuerzo educativo en otras aulas. Para el reparto de éstas, se seguirán los siguientes criterios:

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Se derivarán apoyos ordinarios en función de los resultados obtenidos en las evaluaciones iniciales realizadas en septiembre, en donde se analizarán aquellos casos concretos de alumnos que presentan dificultades o aquellas aulas en las que por número o características necesitan el refuerzo de doble profesorado en el aula.
- Los apoyos se organizarán siguiendo este orden: 1º, apoyo en el propio aula; 2º, apoyo en el aula paralela; 3º, apoyo en aulas del ciclo; 4º, apoyo en las aulas del mismo edificio. De esta manera se prioriza el evitar tiempo de desplazamiento entre edificios. Si tras seguir este orden no fuera posible derivar refuerzos en el mismo edificio, se trasladarán a otro ciclo y edificio.
- Estos apoyos de refuerzo podrán ser utilizados por el docente que imparte la materia de la manera que considere más adecuada: refuerzo a alumnado concreto dentro del aula, organización de pequeños grupos para actividades de investigación, lectura, etc., doble profesorado en el aula, etc.

EDUCACIÓN INFANTIL:

- Los refuerzos en educación infantil se realizarán siempre que sea posible en el aula paralela si la hubiese. Si tras la evaluación inicial se observase algún motivo por el que fuera necesario derivar más refuerzos a un aula, se estudiará una organización más adecuada.

12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS, NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

12.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS - HORARIOS

En la normativa vigente, se especifica que el horario lectivo de la etapa de Educación primaria comprende 25 horas semanales.

- El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.
- La jornada escolar se completará, según proceda, con el tiempo dedicado a los servicios complementarios y a las actividades de diverso tipo que se programen para el alumnado.
- El horario lectivo semanal de las áreas de la etapa de Educación Primaria se establece en el anexo IV del Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- En el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se establece que el horario escolar en esta etapa se organizará desde un enfoque globalizador e incluirá propuestas de aprendizaje que permitan alternar diferentes tipos y ritmos de actividad, con periodos de descanso en función de las necesidades del alumnado, por lo que el horario en la etapa de Educación Infantil se entenderá como la distribución en secuencias temporales de las actividades, que se realizan en los distintos días de la semana, teniendo en cuenta que todos los momentos de la jornada tienen carácter educativo.
- La actividad lectiva del Centro comenzará en septiembre y finalizará en junio, según lo marcado en el calendario escolar propuesto por la Delegación de Educación y Cultura y deportes de Guadalajara. Se aplicarán las fiestas establecidas en dicho calendario, a las que sumaremos los dos días no lectivos que corresponden a fiestas locales. Dado que una de esas fiestas cae en el mes de agosto, periodo no lectivo, esta fiesta local se trasladará a otro día, previa propuesta y aprobación del Consejo Escolar al Ayuntamiento, que pasará a ser no lectivo. Para realizar esta propuesta, nos guiaremos por las instrucciones dadas por la administración educativa en el calendario escolar. La otra fiesta local la fija el Ayuntamiento cada año y tiene lugar a mediados del mes de mayo.

El profesorado permanecerá en el centro desde el día 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Además, el Equipo Directivo desarrollará sus funciones durante el mes de julio, los días que sean necesarios, para atender las necesidades que surjan.

DISTRIBUCIÓN HORARIA:

- El centro tiene jornada continua, siendo el horario con alumnos de 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio, y de 9 a 14 horas el resto del periodo escolar.
- El horario en Educación Infantil y Primaria se distribuye en sesiones de 45 minutos. En Educación Infantil, en la 4ª sesión se realiza la rutina del aseo y el almuerzo en dentro del aula, siendo esta sesión la utilizada por Educación Primaria para salir al patio. Posteriormente, saldrá el alumnado de Educación Infantil.

EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN INFANTIL
1ª sesión: 9'00 a 9'45	1ª sesión: 9'00 a 9'45
2ª sesión: 9'45 a 10'30	2ª sesión: 9'45 a 10'30
3ª sesión: 10'30 a 11'15	3ª sesión: 10'30 a 11'15
Recreo: 11'15 a 11'45	4ª sesión: 11'15 a 12'00
4ª sesión: 11'45 a 12'30	Recreo: 12:00 a 12'30
5ª sesión: 12'30 a 13'15	5ª sesión: 12'30 a 13'15
6ª sesión: 13'15 a 14'00	6ª sesión: 13'15 a 14'00

- En los meses de septiembre y junio esta distribución se cambia para poder así finalizar la jornada a las 13 horas, quedando de la siguiente manera:

EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN INFANTIL
1ª sesión: 9 a 9'45 h	1ª sesión: 9'00 a 9'45
2ª sesión: 9'45 a 10'30 h	2ª sesión: 9'45 a 10'30
3ª sesión: 10'30 a 11'10 h	3ª sesión: 10'30 a 11'10
RECREO: 11'10 a 11'40 h	4ª sesión: 11'10 a 11'50
4ª sesión: 11'40 a 12'20 h	Recreo: 11'50 a 12'20
5ª sesión: 12'20 a 13 h	5ª sesión: 12'20 a 13'00

Para que se pueda realizar una reducción equitativa de las áreas afectadas en este periodo se suprimirá una franja de sesiones cada semana:

1ª SEMANA: se suprime 6ª sesión / 2ª SEMANA: se suprime 5ª sesión / 3ª SEMANA: se suprime 4ª sesión.

- En cuanto a las horas de obligada permanencia para los profesores se realiza de lunes a jueves de 13 a 14:00 horas los meses de septiembre y junio y de 14:00 a 15:00 el resto de los meses, de octubre a mayo.

A lo largo de la semana se distribuyen de la siguiente manera:

- o Lunes: Reuniones de Claustro, CCP y Equipo de Orientación con Jefatura de estudios. Dependiendo de la organización del trimestre se dedicará este día de la semana para este tipo de reuniones.
- o Martes: Reuniones de Equipo de Nivel, para tratar los temas expuestos en reuniones de CCP, coordinación de actividades, coordinación pedagógica...
- o Miércoles: Atención a las familias, realizando reuniones individualizadas con las familias citadas de antemano o con aquellas que han pedido reunirse con los tutores o profesores de sus hijos.
- o Jueves: Reuniones de SSBB. Formación en el centro. Coordinación con profesorado funcionario en prácticas. Aquellos docentes que no tengan que asistir, dedicarán esta hora para realizar trabajo personal de programación.

HORARIO DE COORDINACIONES:

Dentro del horario de cada coordinador del centro se distribuirán las sesiones de coordinación según lo que marca la normativa vigente.

También se tendrá en cuenta la normativa que regula las horas de coordinación, de periodos lectivos o complementarios del profesorado DNL.

ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA DE RECREOS:

- Para la vigilancia de recreos se establecen turnos (organizados por el Equipo directivo), tanto en Educación Infantil como en Primaria, siguiendo la normativa de ratio profesor/alumnos (Ed. Infantil: 1/30 – Ed. Primaria: 1/60).

- Cuando por algún motivo algún profesor no pueda cubrir su puesto de vigilancia, lo deberá intercambiar con otro compañero al que llegue en acuerdo.

- En caso de ausencia por causa justificada o asistencia en alguna salida extraescolar con alumnos del centro, se cubrirá esa zona de vigilancia por otro profesor. El Equipo Directivo llevará control de estas sustituciones para que se realice un reparto equitativo a lo largo del curso escolar.

- En el caso de que por motivos atmosféricos no se pueda salir al patio, se seguirá la siguiente organización:

* En Educación Infantil se quedarán en las aulas con las tutoras correspondientes y el apoyo de las docentes especialistas que imparten en ese edificio.

* En el edificio principal, los tutores de los grupos de 1º a 4º valorarán si deciden bajar a las zonas techadas. Se establecerán turnos para poder distribuirse, bajando los primeros 15 minutos los grupos de 2º ciclo y los 15 minutos siguientes los grupos de primer ciclo. Los grupos serán vigilados por los tutores y los profesores especialistas que se encuentren en el edificio apoyarán en las aulas y/o patio. * En el edificio anexo, los tutores de los grupos de 5º y 6º valorarán si deciden salir a la zona techada. Como es un espacio amplio, no

se establecen turnos de uso. Los especialistas que se encuentren en ese edificio apoyarán en las aulas y/o patio.

OTROS SERVICIOS DEL CENTRO: AULA MATINAL Y COMEDOR.

El Aula Matinal, abre sus puertas a las 7 horas, continuando hasta las 9 horas, momento en que los alumnos comienzan su jornada escolar.

En cuanto al servicio de comedor da servicio a los alumnos desde las 13 hasta las 15 horas en los meses de septiembre y junio. En el resto del periodo escolar este horario se realiza de 14 a 16 horas.

PERIODO DE ADAPTACIÓN EN LA INCORPORACIÓN EN 3 AÑOS.

Según la normativa: *Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. Además, se añade: La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.*

En base a esto, el equipo de docentes de Educación Infantil y el Equipo directivo, han elaborado el siguiente Programa de adaptación para nuestro centro:

- a. Los últimos días del curso anterior, se realizará una reunión con las familias que han solicitado el centro y han sido admitidas para explicar aspectos básicos del funcionamiento del centro, trámites a realizar, etc. Además, el equipo docente de infantil, dará pautas a las familias sobre hábitos que se han de ir adquiriendo en el verano antes de su incorporación en septiembre y que facilitarán su adaptación (como por ejemplo el control de esfínteres, autonomía en la alimentación, evitar el chupete, etc.)
- b. Los primeros días de septiembre se publicarán en los tablones de anuncios del colegio y en los canales de comunicación establecidos la fecha de reunión inicial que se mantendrá con las familias para explicar en detalle el periodo de adaptación, datos del curso actual, etc, aclarando las dudas que pudieran surgir.
- c. En dicha reunión se explicará (además de otras cuestiones de funcionamiento del centro, materiales, información que se tenga sobre entidades distintas al centro que ofrezcan servicios de conciliación familiar con servicio de cambio de ropa, traslado de alumnos al centro, recogida...etc.) el funcionamiento y organización de los grupos de incorporación progresiva al centro, explicando, además, que aquellas familias que no puedan realizar este periodo de adaptación, podrán dejar a los niños/as la jornada completa.
- d. En las jornadas de adaptación, se realizarán actividades específicas que faciliten una mejor adaptación al de incorporación.
- e. Siguiendo la normativa, este periodo de adaptación no se alargará más de siete lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- f. Para organizar los grupos y tiempo de permanencia en el centro se establecen las siguientes pautas:

- Se realizan grupos pares de 4 o 5 niños, dependiendo del número total de clase. Se sortea letra y a partir de ahí se crean los grupos.

- Se organizará un cuadrante cada año, de manera que asistan al centro un tiempo estipulado, mezclándoles unos grupos con otros.

- Primer día: vendrá cada grupo 45' (15' margen entrega-recepción alumnos entre grupos). Cada grupo viene por separado.

- Segundo día: se juntan dos grupos y acuden 1 hora y media (30' margen entre grupos). Lo mismo con los otros dos grupos. 9'15 a 10'45 - A+B / 11'15 a 12'45 - C+D

- Tercer día: Igual - se cambian grupos y acuden 1 hora y media. A+C / B+D

- Cuarto – se intercambian los grupos, 1 hora y media. A+D / B+C
- Quinto – todo el grupo de 9'15 a 12 h.

- En función de la cantidad de niños por grupo o de cómo haya ido el periodo de adaptación, se podrá valorar el alargar esta jornada reducida unos días más.

CUADRO RESUMEN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

Horario	PRIMER DÍA
9'15-10	GRUPO A
10'15-11	GRUPO B
11'15-12	GRUPO C
12'15-13	GRUPO D

Horario	SEGUNDO DÍA	TERCER DÍA	CUARTO DÍA
9'15- 10'45	GRUPOS A+B	GRUPOS A+C	GRUPOS B-C
11'15-12'45	GRUPOS C+D	GRUPOS B+D	A+D

Horario	QUINTO DÍA	6º / 7º DIA
9'15'12	A+B+C+D	Se irá alargando la jornada progresivamente, hasta completar de 9 a 13 horas.

* Este periodo de adaptación podrá ser valorado en aquellos casos particulares de alumnos con nee en los que se observe que necesitan una adaptación en cuanto a tiempos en el centro, variación en entradas o salidas evitando aglomeraciones, un periodo más largo de adaptación, etc. Todo ello será reflexionado y llegado a consenso entre el equipo directivo, orientadora, tutoras y familia.

12.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

El centro está distribuido en varias zonas:

- En una zona con edificaciones más recientes se encuentran ubicados: el edificio de comedor, el edificio de Educación Infantil y un edificio principal donde se localizan los cursos de 1º a 4º de Educación Primaria, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y la Sala de Profesores. También están los despachos de PT, AL y Sala de Usos Múltiples, utilizada como sala de psicomotricidad o gimnasio.
- En otra zona (edificios anexos situados en la Calle Virgen de la Soledad) se encuentran las instalaciones más antiguas, en donde encontramos tres edificios para ubicar a los alumnos de 5º y 6º. También se encuentra el Aula de Música y una pequeña zona anexa dedicada a Biblioteca, aulas utilizadas para apoyos o la separación de los grupos en Religión-Alternativa.

La distribución de los cursos en estas zonas se encuentra supeditada a diversas condiciones, como, por ejemplo:

- El alumnado de Educación Infantil utiliza las aulas específicamente preparadas para ellos.
- Los alumnos de los primeros cursos de Educación Primaria ocupan las aulas del edificio principal por sus condiciones de espacio y accesibilidad a los baños, además de ser en este espacio donde poseen columpios en el patio adecuados a su edad.
- Los alumnos de 5º y 6º pasan a utilizar las aulas de los edificios anexos por tratarse de alumnos con mayor autonomía a la hora de utilizar los baños (no hay en todas las plantas y el número es escaso). Además, en esta zona se encuentra una pista polideportiva, utilizada en la hora de recreo y en las clases de EF.

Para la realización de las clases de EF también se dispone de la posibilidad de utilizar el Pabellón Polideportivo Municipal, con la dificultad de que está alejado de la zona escolar, por lo que es utilizado principalmente por los cursos a partir de 3º de Educación Primaria.

Dentro de cada edificio, para la distribución de las aulas por grupos se tendrá en cuenta el número de alumnos y el tamaño del aula. En algunos casos, como es en los grupos de 1º, se priorizará en ofrecerles aulas amplias para que puedan seguir manteniendo espacios para rincones de trabajo y de juego y la cercanía a los baños. También, si existe algún caso en el que se tiene algún alumno con nee y con el que es necesario tener espacios específicos de trabajo o descanso, se les dispondrá en aulas más grandes. Si algún alumno tuviese problemas de movilidad reducida se tendrá en cuenta a la hora de ubicarle en aulas de las plantas bajas.

ZONAS DE RECREOS:

- Debido a la falta de espacios disponibles para el recreo en nuestro centro, los horarios de Educación Infantil y Educación Primaria han de estar coordinados para que no coincidan en el espacio y tiempo. De esta manera, se dispone primero en el horario la salida de los alumnos de Educación Primaria (momento en el cual los alumnos de Educación Infantil realizan la cuarta sesión, siendo el momento de la rutina de aseo y el almuerzo en las aulas). Una vez han entrado a clase, ya salen al recreo los alumnos de Educación Infantil.
- La distribución de zonas de recreo se valorará cada curso escolar en función del número de alumnos por curso o ciclos.
- Para la vigilancia de recreos se establecen turnos (organizados por el Equipo directivo), tanto en Educación Infantil como en Primaria, siguiendo la normativa de ratio profesor/alumnos (Ed. Infantil: 1/30 – Ed. Primaria: 1/60). En caso de que se considere oportuno por necesidades de vigilancia, esta ratio puede variarse, subiendo el número de profesores por ratio de alumnos.

12.3. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS

ENTRADA DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Las puertas del centro se abrirán por parte de personal del ayuntamiento de la localidad a las 8:55 de la mañana y se cerrarán a las 9:10.
- Se distribuirá la entrada por diferentes puertas del centro para evitar la aglomeración de personas. En el edificio principal: los alumnos de 1º y 2º, entrarán por la puerta pequeña de acceso al patio; los alumnos de 3º y 4º, entrarán por la puerta de carruajes. En el edificio anexo: los alumnos podrán entrar de manera indistinta por las puertas principales de la zona o por la puerta de las pistas.
- La entrada a las aulas será a las 9:00.
- En Educación Primaria los alumnos accederán al patio sin el acompañamiento de adulto, excepto en 1º de E.P. durante el mes de septiembre.
- Los alumnos se dirigirán al punto del patio prefijado para cada curso.
- El maestro que tiene clase a primera o cuarta hora (tras el recreo) con un curso, sea el tutor o un especialista, se dirigirá al punto donde está su curso y encabezará la fila en las entradas de la mañana y el recreo respectivamente. Debe acudir con puntualidad al patio para controlar y dirigir la fila hasta el aula y abrirla.
- Los padres, madres o familiares evitarán interrumpir la entrada de las filas o las clases fuera del horario establecido de visitas.
- La reiteración en el retraso de la entrada es motivo de amonestación y será considerado una falta leve.
- Extremaremos el cuidado en ir en silencio cuando entremos al centro, tanto en las entradas y salidas como en los cambios de clase. Se procurará transmitir desde los cursos bajos el hábito de ir por los pasillos ordenadamente y en silencio. Las mochilas con ruedas no se golpearán por las escaleras.

- Se hará hincapié en que los alumnos circulen por la derecha de pasillos y de las escaleras.

ENTRADA DE ALUMNOS EN EDUCACIÓN INFANTIL.

- La entrada de los alumnos de infantil y sus familias, se realizará por la puerta de carruajes.
- En todas las entradas a clase, el tutor de cada grupo debe contar a sus alumnos en la fila del patio.
- En las entradas, estarán presentes, además de los tutores, los especialistas que vayan a impartir clase en la siguiente sesión.
- El especialista de inglés y de religión, ayudarán en la entrada de los grupos de tres años durante el periodo de adaptación si sus horarios se lo permite y no tienen que ir a impartir clases en aulas de Educación Primaria. El resto del curso entrarán con el grupo que les toque junto con su tutor/a.
- Los padres permanecerán en el lugar correspondiente y evitarán entorpecer la entrada y salida de los niños.
- Los días de lluvia se colocarán bajo los porches, exclusivamente los niños, los padres se quedarán fuera de ellos. En cuanto se encuentren las docentes, se dejará ir entrando a los alumnos, aunque no sean las 9 en punto.

SALIDA DE ALUMNOS

1. Iniciada la Jornada Escolar ningún alumno saldrá del centro sin causa justificada.
2. Para salir del centro dentro del horario escolar con causa justificada se deberá avisar previamente al tutor de la hora a la que se acudirá a recogerlo para que el alumno se encuentre preparado. La familia deberá ponerse en contacto con el servicio de conserjería que tiene el ayuntamiento de la localidad y que se encargará de ir a recoger al alumno a su aula y llevarlo hasta la entrada donde estará esperando la persona que viene a por él.
3. Las salidas de los grupos se realizarán por la misma puerta por la que accedieron a la entrada.
4. Los alumnos del 1º de Educación Primaria, durante el mes de septiembre serán entregados a los padres (a los que se les permitirá acceder al patio). Podrán salir unos minutos antes para facilitar la entrega. Posteriormente, serán acompañados por los profesores en la salida de la sexta hora hasta la puerta de salida para comprobar que encuentran a la persona que viene a recogerlos.
5. En las salidas de los grupos, el profesor que esté presente con ellos deberá asegurarse que los pasillos y escaleras están despejadas para evitar aglomeraciones. Deberá acompañar al grupo hasta la puerta de salida del edificio comprobando que mantienen el orden adecuadamente.
6. Cuando quieran salir sin sus padres o tutores antes de la hora de finalización del servicio de comedor, los alumnos de cursos superiores entregarán una autorización por escrito de sus padres o tutores, que será vigente durante el curso escolar y se guardará en el expediente del alumno. A las monitoras de comedor se les entregará una copia.
7. Cuando los usuarios del comedor tengan que ser recogidos por personas diferentes a sus padres o tutores legales deberán rellenar la autorización de recogida del comedor que será vigente en el curso escolar, el original se guardará en Secretaría y se hará una copia para el personal del comedor.
8. En las salidas, el profesorado de Educación Infantil, acompañará al alumnado hasta la zona de patio habilitada y los entregará a los padres, tutores o persona encargada de su recogida, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de la salida del profesorado.
9. En ningún caso los alumnos saldrán para casa antes de la hora de salida. Esta misma norma se aplica cuando los niños participan en actividades complementarias.

SERVICIO DE TELECONSERJE

Al no disponer de conserje en el centro que se ocupe de abrir la puerta una vez cerrada esta a las 9:10 h., si algún familiar tuviera que dejar o recoger a algún alumno, deberá utilizar el servicio de Teleconserje que nos ofrece el Ayto. de la localidad. Se trata de un servicio, mediante el cual, han de comunicarse con un operario por teléfono para organizar la hora de entrega o recogida de un alumno.

12.4. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES

En todas las instalaciones del centro se seguirán unas normas comunes:

- Toda persona que utilice los espacios del CEIP Virgen de la Soledad deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.
- El Equipo Directivo, en la primera sesión de Claustro, realizará la propuesta de distribución de espacios teniendo en cuenta: barreras arquitectónicas en función de la existencia de alumnos con deficiencia motórica, relación ratio-espacio, tiempo de traslado de profesores, edad de los alumnos y planta.
- El uso de los espacios comunes será programado y coordinado por el Equipo directivo.
- Todas las dependencias del Centro, tras su uso, deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.
- Para el uso de las instalaciones del centro en horario no lectivo por parte de personas ajenas a la actividad docente, se solicitará a la dirección del centro por escrito y nos regiremos por la normativa al respecto recogida en la orden de organización de centros.
- Se fomentará por parte de todo el personal entre los alumnos el uso responsable de las instalaciones, vigilando y poniendo las sanciones oportunas ante comportamientos y usos indebidos.

USO DE LOS PATIOS:

- Los patios podrán ser utilizados en hora de clase para cualquier tipo de actividad docente, siempre y cuando se desarrollen tareas relacionadas con el área que imparta el docente que esté con el grupo.
- Se deberá dar prioridad a los espacios necesarios para impartir el área de Educación Física, pues no disponen de más espacios deportivos en el centro.
- Durante el desarrollo del horario de recreo se controlará el acceso de los alumnos al baño. En cada edificio se establecerá qué baños podrán usar en este tiempo y el modo de control por parte del profesorado.
- Los envoltorios de bocadillos se tirarán en la papelera del aula antes de salir al recreo o en las papeleras del patio o espacios destinados a ello. No se debe comer dentro de la clase o en los pasillos, a no ser que así lo aconsejase el tutor o tutora por causas meteorológicas. En Educación Infantil comerán el almuerzo en el aula antes de salir al patio.
- Se evitará todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad.
- Se deben cuidar los materiales y la limpieza del patio.
- Los alumnos no podrán estar solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre.
- Los profesores que vigilan el patio se situarán en las zonas establecidas, moviéndose lo necesario para poder controlar toda la zona de juegos.
- Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en el aula o cualquier otra dependencia sin presencia de un maestro responsable.
- No se permitirá la salida del recinto escolar en la hora del recreo a ningún alumno para recoger juguetes u objetos que se hayan podido caer a la calle. Saldrá algún profesor que se encuentra vigilando el patio.
- No se permitirá a los niños jugar en zonas que no puedan ser vigiladas.
- El alumnado de Primaria podrá jugar con sus balones, sus combas o circunstancialmente los repartidos por el profesorado de Educación Física y lo harán en la zona reservada para este tipo de juego. No se podrán utilizar otros objetos que pueden causar daños al ser lanzados. Si algún alumno utiliza de manera inadecuada algún objeto de juego, se le podrá retirar durante toda la jornada, devolviéndoselo a la salida del centro a las 14 horas. Se podrán establecer turnos de rotación para utilizar las zonas de fútbol o baloncesto.

USO DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES:

- Este espacio podrá ser utilizado de manera habitual para impartir las clases de Psicomotricidad de Educación Infantil y Educación Física, organizando para ello un horario a principios de curso.

- Podrá ser utilizado por otros profesionales que lo necesiten, como es el caso de fisioterapeutas que acudan a atender a niños del centro. Se organizará el horario en colaboración con el profesional.
- También podrá ser utilizado para otras actividades concretas (teatros, bailes, talleres, etc.) avisando con tiempo suficiente para organización de las clases que puedan verse involucradas. También podrá ser usada para reuniones de familias en las que el número de personas sea elevado y no puedan realizarse en el aula correspondiente.

USO DE LA SALA DE PROFESORES:

- La sala de profesores podrá ser utilizada por el claustro en la hora del recreo para tomar el almuerzo (en caso de que no tenga vigilancia de patios), evitando la entrada de alumnos en este periodo.
- En el resto de horas podrá ser usada por algún grupo para realizar talleres en los que se necesiten agrupamientos o materiales que se encuentran en esta sala (nevera, microondas, etc.)
- También se podrá usar para la separación de grupos en las clases de Religión-Alternativa.

USO DE LAS AULAS:

- El uso adecuado de cada aula es responsabilidad de los docentes que imparten clase y de los alumnos que están en ella. Se inculcará un uso adecuado del espacio, del mobiliario y de los materiales que hay dentro.
- Es responsabilidad de los docentes el poner las medidas correctoras oportunas ante conductas de deterioro intencionado por parte de los alumnos.

USO DE LAS AULAS DE ESPECIALIDADES:

- El uso de las aulas de especialidades (Música, PT, AL) podrá ser utilizada por otros docentes bajo petición al maestro de dicha especialidad y con causa justificada. Se respetará la disposición y los materiales que hay en el aula.

USO DE LA BIBLIOTECA:

- El espacio que dispone el centro como biblioteca no es operativo para acudir con los alumnos, puesto que es un espacio muy pequeño en el que solo se pueden almacenar los libros y hay que atravesar el aula de música para acceder.
- Si algún profesor está interesado en acudir con su grupo, puede hablar con el responsable de la biblioteca y organizarlo de la mejor manera posible.

USO DE LA SALA DE MATERIALES:

- La sala de materiales será gestionada por el Equipo directivo. Si algún profesor necesitase algún material se lo deberá comunicar con antelación suficiente para poder prepararlo.

USO DEL COMEDOR:

- El número de cuidadores se atenderá a lo que disponga la ley.
- Los tutores con alumnos que utilicen el servicio de comedor expondrán una lista de éstos en el aula (con sus fotos en los cursos inferiores, Educación Infantil y 1º de Educación Primaria).
- Estos alumnos se colocarán los primeros en la fila o en la zona asignada para ello en el aula. Los alumnos acuden a la sala de usos múltiples (en el edificio principal) o zona del patio (en el edificio anexo), siendo el profesor que finaliza la jornada con ellos, el que los dispondrá de manera que, al salir con todos los alumnos, los de comedor salgan los primeros para acudir a la zona de espera. Los alumnos de educación infantil son recogidos unos minutos antes de la salida por las monitoras de comedor y llevados directamente los primeros al comedor.

- No se permite el uso de móviles durante el tiempo de comedor ni a los alumnos ni a los trabajadores.
- Los cuidadores deben ser puntuales en la recogida de los niños, en caso de que se retrasaran alguien del equipo directivo estará con los alumnos de comedor en el edificio principal.
- En caso de conducta inadecuada durante el servicio de comedor se tomarán las medidas oportunas por parte de las monitoras, informando de ello a las familias. Si las conductas inadecuadas fueran reiteradas o graves, se informará a la coordinadora del comedor y al equipo directivo para valorar las medidas a adaptar.

USO DE PASILLOS:

- Los pasillos son de uso común para todos los grupos del centro, por lo que si se utilizan para exponer trabajos se deberá tener en consideración al resto de aulas.
- Los alumnos podrán permanecer solos en los pasillos realizando tareas específicas (decoración, actividades de diálogo...), siempre que se realicen en pequeños grupos y que el profesor responsable de la actividad los tenga controlados (siendo conscientes de que hay más aulas y no se pueden realizar actividades ruidosas). Cualquier incidente que pudiese ocurrir en estas actividades por descontrol del profesor, será responsabilidad suya.
- Los desplazamientos por los pasillos deberán ser respetando las normas del centro y evitando el molestar el desarrollo adecuado del resto de clases.

12.5. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

RECURSOS INFORMÁTICOS:

- En el centro se dispone de *material informático (ordenadores portátiles)* para prestar a los docentes que así le deseen. No es obligatorio, pues pueden usar portátiles propios. En caso de aceptar el préstamo se firmará el registro correspondiente, y se comprometen a realizar un buen uso del material prestado, teniendo que reponerlo en caso de un mal uso o pérdida.
- En la sala de profesores se dispone de *ordenadores de sobremesa* para uso de los alumnos. Es responsabilidad de cada docente el realizar el registro de su uso y fomentar entre los alumnos un uso correcto de dicho material, realizando un borrado de aquellos materiales personales guardados.
- Se dispone de *ordenadores netbook y tablet* para uso del alumnado. Se repartirán de manera equitativa entre las aulas y se establecerá un control de uso. Cada profesor que los utilice será responsable de inculcar en los alumnos un uso adecuado de estos dispositivos, controlando su acceso a internet y las actividades que con ellos realicen.
- En caso de ser necesario realizar el préstamo de estos materiales a los alumnos, se tendrá en cuenta, en primer lugar, a aquellos alumnos becados que no dispongan de ellos en el hogar; y en segundo lugar, los alumnos no becados que se encuentren en la misma situación. Las familias que reciban estos materiales deberán rellenar y firmar un documento de compromiso de utilización y cuidado correcto, además de la obligación de devolución en la fecha que se determine por el centro.

RECURSOS DE LA BIBLIOTECA:

- La biblioteca del centro dispone de libros de préstamo individual para los alumnos. Como el espacio no es el adecuado para acceso de los alumnos y la coordinación de biblioteca no dispone de sesiones suficientes para organizar un horario de préstamo, estos libros serán llevados al aula por el responsable de biblioteca y será el profesor encargado de impartir el área de Lengua y Literatura el que se encargue de su gestión, inculcando un buen uso y controlando el préstamo a cada alumno (para que se pueda reclamar cualquier libro perdido sin tener dudas).
- Por otro lado, se dispone de colecciones para realizar lecturas colectivas. Serán entregadas también por el responsable de la biblioteca a cada profesor para que organice las actividades que crea más convenientes.

RECURSOS DE LA BIBLIOTECA DE INGLÉS:

- Para el área de Inglés se dispone de colecciones de libros en inglés que se encuentran ubicados en el aula de apoyo del Edificio Principal.
- Su introducción en la base de datos de la biblioteca corresponde al docente responsable de biblioteca, pero su gestión de uso corresponde a la persona encargada de la coordinación de SSBB.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- En la sala de profesores se almacenan las guías de las editoriales usadas por el centro en las diferentes áreas. A principio de curso, cada profesor podrá coger lo que necesite, siendo obligatorio dejarlas de nuevo en su lugar antes de finalizar el curso escolar.
- También se dispone de diverso material manipulativo para el área de Matemáticas. Está organizado por contenidos en diferentes cajas. El docente que desee utilizarlo, deberá registrar en el documento que hay el material que coge y será responsable de volver a dejarlo colocado una vez usado.

RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS MÚSICA-EF:

- Para la realización de algunas áreas como son Música o Educación Física, se dispone de material específico que es gestionado por el profesorado especialista de estas áreas. Cualquier otro docente que necesite utilizarlo podrá solicitarlo a dicho profesorado, asegurando un uso correcto y su devolución.

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO:

- Las especialistas de AL y PT tienen material específico de apoyo para algunos alumnos de necesidades que requieren de una adaptación concreta. Este tipo de material que haya sido elaborado con materiales del centro se deberá dejar en el aula de PT, y será su especialista la que lo gestione, prestándolo a aquel docente que lo necesite en algún momento concreto con algún alumno que lo necesite.
- El equipo de orientación podrá orientar al resto de docentes sobre la utilización de este material con aquellos alumnos de necesidades que van avanzando de curso y van cambiando de profesorado.

RECURSOS FUNGIBLES:

- El centro realizará la compra de materiales fungibles necesarios para el desarrollo de las clases. Se trata de materiales genéricos como cartulinas, pinturas, etc. pero si fuera necesario algún tipo de material más específico, se ha de consultar su compra al Equipo Directivo.

13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO

En el artículo 25 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, se regula la Comunicación en los centros docentes.

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

Para una comunicación diaria entre familias-centro se puede utilizar la agenda de los alumnos, en la que se podan hacer anotaciones relacionadas con el avance del alumno, comentarios sobre su comportamiento, citaciones de reunión a las familias, etc.

13.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- A lo largo del curso, además, se establecerán reuniones (generales e individuales) según establezca la normativa vigente, en las que se tratarán diversos aspectos relacionados con el alumno.
- La información ofrecida a las familias tendrá un lenguaje sencillo y accesible.

REUNIONES GENERALES:

- Se realizará una reunión general cada trimestre en la que se informará a las familias de aspectos generales como pueden ser los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado, organización del aula, normas establecidas, actividades planificadas, etc.
- En caso de que las familias no puedan acudir al centro a las reuniones generales, se les ofrecerá un resumen de la información dada.
- En aquellos cursos que se considere necesario, como educación infantil y 1º de Primaria, se convocará la primera reunión de curso antes del comienzo de las clases lectivas, para dar a conocer a las familias aspectos relacionados con la organización, materiales, etc.

REUNIONES INDIVIDUALES:

- Se convocará, al menos, a una entrevista individual durante el curso escolar a cada familia de alumnos.
- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas, siendo los miércoles de 14 a 15 horas. En caso de que no pueda realizarse en esta hora por parte de la familia, se podrá hablar con el tutor buscando otro momento que les venga bien a ambas partes.
- Se podrá solicitar reunión individual por parte de las familias, con antelación suficiente para poder organizarla.
- En caso de no poder acudir a una reunión convocada, se avisará al tutor o docente convocado con antelación para poder atender a otra familia.
- En el caso de aquellas familias que no pueden acudir al centro a las reuniones individuales se establecerá con ellas otro tipo de comunicación no presencial: llamada telefónica, comunicación por correo electrónico o herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería de Educación.

13.2. INFORMES A LAS FAMILIAS

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Al finalizar cada trimestre las notas serán subidas en la plataforma EducamosCLM y cada padre y madre podrá verlas con su cuenta personal.
- La notificación se hará de acuerdo a la 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: Los resultados de la evaluación se expresarán mediante los

siguientes términos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

- La información a las familias podrá ser expresada, a lo largo de los dos cursos que configuran el ciclo, en términos cualitativos, referidos al grado de adquisición de las competencias. Para ello, se podrán utilizar las competencias específicas y criterios de evaluación de cada área como referentes.

EDUCACIÓN INFANTIL:

- En Educación Infantil, la 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, se especifica que los resultados de la evaluación se expresarán en términos cualitativos y se plasmarán en el informe correspondiente, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y ampliación como aquellas posibles adaptaciones llevadas a cabo.

- Esta información ha de ser transmitida a las madres, padres, tutores o tutoras legales, de forma individual, en cualquier formato y tendrá en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los resultados de la evaluación, expresados en los siguientes términos: “No iniciado” (NI), “En proceso” (EP) o “Conseguido” (C), según corresponda.

b) Las medidas de apoyo, refuerzo o enriquecimiento, necesarias y adecuadas a las necesidades del niño o niña, adoptadas o propuestas, que se consideren precisas para mejorar su trayectoria educativa.

13.3. AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS

- Es responsabilidad del padre, madre o tutores legales del alumno la justificación de la ausencia del alumno al centro.

- Esta justificación podrá hacerse mediante la agenda, correo electrónico, comunicación por la plataforma EducamosCLM o llamada telefónica a la secretaría del centro.

- En el caso de aquellos alumnos que vayan ausentarse durante un periodo prolongado por viajes, el padre, madre o tutores legales, deberán completar el documento existente en la secretaría del centro, quedando dicho documento dentro del expediente del alumno.

- En el caso de que un alumno falte durante más de tres días y la familia no se haya puesto en contacto con el centro, el tutor deberá ponerse en contacto con la familia para conocer el motivo de la ausencia, informado de ello al Equipo Directivo.

- En caso de ausencias injustificadas, se seguirá lo establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007 por la que se establece los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

- Para llevarlo a cabo se contará con: el tutor del alumno, el orientador del centro, Jefatura de estudios y Dirección y PTSC de la zona (que realiza asesoramiento a distancia).

13.4. PÁGINA WEB DEL CENTRO

El centro utilizará la página web proporcionada por la administración educativa para informar a las familias de aspectos que fueran de su interés: periodos de matrícula, solicitud y periodos de ayudas, programas en los que participe el centro, etc. Además, se ofrecerá la posibilidad de que las familias puedan descargarse documentos necesarios para solicitar los servicios de aula matinal o comedor, actualización de datos de los alumnos, etc.

En el espacio habilitado para ello, se colgarán los documentos de centro (Proyecto Educativo, NCOF, Planes del centro...) para que se encuentren a disposición de toda la Comunidad Educativa.

14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

La comunicación de las familias con el centro se realizará de manera cordial y respetuosa, utilizando los medios establecidos por el centro y la administración.

Para una comunicación con los tutores o especialistas por parte de las familias se pueden utilizar diferentes medios:

- *Agenda del alumno*: en la que se podrán pedir información, solicitar una cita, justificar ausencias, etc. Se puede utilizar tanto para la tutoría como para especialistas.
- *Correos institucionales*: cada docente puede ofrecer su correo institucional como medio de comunicación con las familias. En la página web del centro viene la dirección del correo institucional del colegio en el que pueden ponerse en contacto con el equipo directivo.
- *Comunicación por la plataforma EducamosCLM*: A través del apartado Seguimiento Educativo, se puede acceder a comunicación con todos los docentes que imparten áreas en las aulas de los hijos e hijas de cada familia, además de poder comunicarse con el equipo directivo del centro.
- *Comunicación telefónica*: a través del teléfono del centro se pueden poner en contacto con el equipo directivo, quien puede pasar información o avisar al resto de docentes.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.

Se hace necesario establecer un protocolo de comunicación para que se realice un traspaso de información ordenado según la situación que se dé:

1º COMUNICACIÓN CON TUTOR/A DEL ALUMNO: Ante cualquier duda, aclaración, situación que no comprendan las familias, etc. el primer paso que se ha de dar es pedir cita con la tutora o tutor del alumno/a para poder explicar lo que sucede y que se resuelvan las dudas. Si esta situación se diera con algún especialista, se puede contactar directamente con él o ella y hablar con el tutor/a si no se dispone del contacto para que traspase la información.

2º En caso de que se sigan dando dudas o no se haya resuelto la situación, se debería volver a tener una segunda reunión en la que se pueda volver a tratar el tema.

3º COMUNICACIÓN CON JEFATURA DE ESTUDIOS: Si la situación que se trata de resolver no es resuelta por el tutor/a se podrá solicitar cita con la Jefatura de Estudios para exponer el tema y que se trate de resolver por esta vía.

4º COMUNICACIÓN CON DIRECCIÓN: Si la situación lo requiere por gravedad, Jefatura de Estudios informará a la dirección del centro sobre el tema tratado y se pasará a realizar una reunión de la familia con la dirección para que pueda exponer lo sucedido.

5º COMUNICACIÓN CON INSPECCIÓN: Si algún tema no fuera solventado por el centro, la familia podrá acudir al inspector de zona para exponer lo sucedido.

15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES- ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

15.1. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- O tras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

15.2.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

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

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

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

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

Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

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

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

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

15.4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

15.5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

15.6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las

alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Las actividades complementarias forman parte de la programación del Centro y de la Programación Didáctica y, como todas las demás actividades, persiguen la consecución de los objetivos programados. Se entiende con ello, que son actividades educativas programadas con actividades previas y /o posteriores a la realización de la actividad.
- Se procurará que las actividades que se programen estén relacionadas con los contenidos educativos y que sean significativas, atractivas y motivadoras para los alumnos.
- Se procurará respetar un diseño de actividades complementarias para favorecer el enriquecimiento y evitar la repetición y desmotivación de los alumnos.
- Para poder llevar a cabo este tipo de actividades, se deberá contar con la asistencia de un 75% de los alumnos para la que se dirige.
- El número de docentes que acompañarán a los alumnos en estas actividades será el que marque la normativa en cada momento (actualmente se establece en 1 docente cada 10 alumnos o fracción, para Educación Infantil; y 1 docente para cada 15 alumnos o fracción, en Educación Primaria). Este número puede verse incrementado si por parte del equipo directivo del centro se considera adecuado que haya más profesores de apoyo, por las características de la actividad, del grupo o del alumnado participante. En caso de que acudan alumnos atendidos por el ATE del centro, desde el equipo directivo y de orientación, se deberá valorar su asistencia o no en función de la autonomía y características del alumno que asista y de los que se quedan en el centro. Además, si las actividades se alargan más de su jornada laboral, se deberá prever con él la posibilidad de su asistencia.
- Para la propuesta de una actividad se tendrá en cuenta el coste que dicha actividad conlleva (incluido el coste de transporte si lo hubiera) tratando de buscar actividades asequibles a las familias.
- Las actividades se repartirán a lo largo del curso escolar, evitando agrupar aquellas que resulten más costosas en el mismo trimestre siempre que sea posible.
- El coordinador de ciclo, o encargado de organizar la actividad, se encargará con tiempo suficiente de solicitar en secretaría las autorizaciones y de informar del número de alumnos previstos para contratar el transporte, si fuera necesario. También se avisará al coordinador/a de comedor en caso de que la actividad se prolongase más allá de las 14 horas para prever los picnics de los usuarios de este servicio.
- La madre, padre o tutores legales deberán firmar la autorización de participación en la actividad y entregar el importe de la misma cumpliendo los plazos establecidos. Estos plazos deben ser respetados ya que las contrataciones de autobuses y actividades son cerrados con un plazo de antelación determinado.
- Para las actividades o salidas que se realicen en la localidad no será necesario solicitar la autorización de la familia o tutores legales, siempre y cuando en secretaría hayan firmado favorablemente la autorización correspondiente (se complementa al matricularse en el centro y estará operativa mientras el alumno esté matriculado en el centro).
- El importe de la actividad solo se devolverá en aquellos casos de no asistir por enfermedad y que no se haya pagado la entrada o actividad de antemano. La parte correspondiente al importe del autobús no será devuelta.
- Los horarios marcados por el profesorado para la actividad, deben cumplirse con rigurosidad.
- Cualquier bien público o privado que se visite se respetará al máximo, asumiendo cada alumno, y como responsables subsidiarios los padres o madres, los costes de la reparación o reclamación que sus propios actos originen en el caso de que no estuviera asegurada la actividad.
- El comportamiento, en general, estará de acuerdo con la política general del centro y la normativa recogida en este documento. Se tendrá especial cuidado con actitudes violentas y marginadoras.
- En actividades conjuntas con otras clases, los profesores se distribuirán entre el grupo de alumnos en la localización más conveniente para la atención y el control del su grupo. En ningún momento se deben dejar los alumnos solos con los monitores externos.
- En los medios de transporte se cumplirán los usos y maneras que sean habituales para cualquier viajero (con cinturón de seguridad, no comer ni beber y mantener el autobús limpio en todo momento).

- En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro no se permitirá que los alumnos lleven teléfonos móviles. Los profesores requisarán estos dispositivos y los entregarán a los padres a su regreso, o si no acudiesen a la llegada, al día siguiente, tras informar telefónicamente o por mensaje electrónico de lo sucedido.
- Las familias deben avisar si existe algún tipo de inconveniente o cautela médica.
- El incumplimiento grave de las normas de convivencia podrá motivar la expulsión del alumno/a de la actividad, haciéndose cargo la familia de los costes que la interrupción de la actividad conlleve.
- Para la realización del viaje de fin de curso de los alumnos de 6º de Educación Primaria se realizará una valoración cada curso, en función de la disposición de los tutores de 6º o docentes del centro que impartan clases con ellos. Este viaje se podrá realizar por parte de los tutores en colaboración con las familias o por parte de éstas si los tutores u otros docentes no estuvieran disponibles para su realización. En cualquier caso, se deberá organizar en coordinación con el Equipo directivo y respetando una serie de condiciones, como que las fechas sean adecuadas a la organización del centro, pudiendo utilizar un máximo de 3 días lectivos y siempre que asista un 75 % de los alumnos.
- En general, las actividades complementarias son parte de todas las del centro y están sujetas igualmente a las NCOF.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROPUESTAS POR OTRAS ENTIDADES

- Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
- El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
- Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
- Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
- Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
- Aquellas entidades que quieran realizar actividades en el centro, deberá presentar por escrito la solicitud de uso de las instalaciones, especificando días, horarios, actividades y grupos a los que va dirigido. A partir de esto, se redactará el convenio entre las partes implicadas.

17. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL CENTRO

MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS

- En el centro se seguirán las pautas y periodos marcados por la administración educativa para la matriculación de alumnos nuevos.
- Tanto las fechas de solicitud y matrícula, como el proceso a seguir, serán publicados en la página web del centro.
- En el proceso de matriculación de los alumnos, el padre/madre/tutores legales, deberán cumplimentar la siguiente documentación:
 - * Hoja de datos de padre/madre/tutores legales y alumno/a.
 - * Elección de Religión católica o Alternativa a la religión.
 - * Autorizaciones de uso de imagen, salidas al entorno, etc.
 - * Actualización datos de alergias y enfermedades.
- En el caso de separación y/o divorcio, se deberá aportar al centro la documentación referida a custodia y patria potestad de los alumnos, acreditada de forma judicial.
- Los alumnos de necesidades educativas a los que se les realiza seguimiento por parte de Servicios externos médicos o sociales (Salud Mental, Logopedia, Servicios sociales, etc.) aportarán fotocopia de los informes médicos que sean relevantes para el centro escolar en base a cubrir la mayor parte de las necesidades.

CAMBIO DE MATRÍCULA EN LAS ÁREAS DE RELIGIÓN Y ALTERNATIVA

- Se ofrecerá la posibilidad de realizar cambio de matrícula entre estas dos áreas en dos periodos: a finales y a principios de cada curso escolar. De estos periodos serán informadas las familias a través de la página web y de mensaje enviado a través de EducamosCLM.

OTRA DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LAS FAMILIAS EN ALGUNOS CASOS

Las familias deberán rellenar una serie de documentos complementarios en los siguientes casos:

- Cuando no quieran que sus hijos reciban los apoyos ofrecidos por el EOA, deberán firmar la Renuncia correspondiente.
- Solicitud de fotocopia de estudio psicopedagógico realizado por el orientador/a del centro a sus hijos.
- Cuando se establezca comunicación entre el centro y gabinetes externos que atiendan a nuestro alumnado, la familia deberá firmar la confirmación oportuna.
- Si un alumno se va a ausentar por un periodo largo (más de una semana) por motivos personales, deberá informar al tutor y jefatura de estudios, firmando un documento sobre este tema.
- En caso de que el alumno padezca algún tipo de enfermedad que le pueda influir en su vida escolar, y/o que deba tener medicación en el centro, se deberá cumplimentar la documentación oportuna y adjuntar el informe médico oportuno.
- Los alumnos que soliciten la utilización de materiales ofrecidos por el SAAE, deberán aportar la documentación solicitada por la entidad y rellenar los documentos oportunos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PUEDE REALIZAR DESDE EL CENTRO A LAS FAMILIAS

Desde el centro se pueden emitir los documentos siguientes a petición de las familias, dando por hecho que se hace un uso responsable de esa documentación:

- Certificado de escolarización en el centro de sus hijos o tutelados.
- Justificante de asistencia a reunión en el centro (indicando día y horas).

Existen otra serie de documentos que no se expiden de forma expresa en el centro, como pueden ser la justificación de asistencia y/o falta al centro de alumnos.

BANCO DE LIBROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE CLM

La normativa de utilización del Banco de libros CLM será la siguiente:

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables.

Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

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

INDUMENTARIA DE LOS ALUMNOS

Los alumnos acudirán al centro con la indumentaria adecuada que les permita realizar una actividad escolar adecuada. Se hablará con aquellos alumnos que puedan presentar dibujos o imágenes en su indumentaria que no resulten adecuados por presentar palabras soeces, insultos, etc. explicándoles lo inadecuado de su uso en el entorno escolar. En caso de que vuelvan a traerlo, se hablaría con sus familias para evitar su reiteración.

Para el área de EF deberán traer la ropa y calzado deportivos adecuados, de manera que puedan realizar ejercicio físico cómodamente y sin que dificulte o impida los movimientos propios de esta actividad.

ALMUERZOS SALUDABLES

Dentro de nuestra labor educativa y refuerzo de hábitos saludables, dentro del periodo del recreo, se establece un día en el centro para comer fruta en el almuerzo. En un principio se realizará los jueves, pero puede valorarse otra organización si se considera oportuno por parte del claustro.

Siguiendo con esta línea de trabajo, se observará el tipo de almuerzo que traen los alumnos, para que en caso de que se vea que alguno trae cosas poco saludables (como por ejemplo bolsas de "chuches" o aperitivos) se hable con ellos sobre el tema. En caso de que reincida en el tema, se comunicará a su familia. En ningún caso se permitirá que en la hora del recreo saquen bolsas de chucherías o aperitivos como almuerzo.

Con respecto a la celebración por parte de los alumnos de su cumpleaños en clase con los compañeros, se establece y se dará a conocer a las familias, que se puede traer algún detalle de almuerzo del tipo bizcocho, zumos, etc. y que se podrá compartir con la clase para disfrutar en la hora del recreo. En aquellos casos en

los que traigan alimentos no saludables (“chuches”), estos podrán ser repartidos pero para que cada uno se los lleve a casa y no para sacar al patio.

INCORPORACIÓN EN 3 AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Entendemos que la incorporación de los alumnos en 3 años en Educación Infantil, puede suponer un cambio en cuanto a rutinas y hábitos de los niños y de las familias, pero consideramos importante establecer una serie de normas de las que serán informadas las familias antes de su incorporación, ya que de esta manera se facilitará su adaptación: *Durante el periodo estival, antes de comenzar el colegio, en la familia se trabajará:*

- ✓ El **control de esfínteres** pues al centro no se podrá acudir con pañal o bragapañal (esta medida podrá ser valorada en aquellos casos en que haya un informe médico que especifique esta necesidad por causas fisiológicas, o en aquellos alumnos de nee que aún no han adquirido el control de esfínteres)
- ✓ La **autonomía** para realizar los hábitos de higiene (lavado de manos, subir y bajar la ropa...).
- ✓ Darles **pequeñas responsabilidades en cosas sencillas** (vestirse y desvestirse, comer solos...)
- ✓ Acostumbrarles a **recoger sus cosas**.
- ✓ Acostumbrarles a **respetar las normas y ponerles límites**.
- ✓ **Abandonar hábitos de edades anteriores** (chupete, biberón, ir en brazos, dormir en cuna...) y para evitar sentimientos contradictorios (“mayor para unas cosas, bebé para otras”).
- ✓ **Respetar los ritmos de descanso y alimentación**, sobre todo según nos acerquemos al inicio del curso.

COLABORACIÓN CON EL AMPA DEL CENTRO

A fecha de aprobación de estas NCOF, del AMPA del centro se denomina AMPA SAN ROQUE.

Desde el centro se seguirá la normativa recogida 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*, en donde se recoge la colaboración entre centro y AMPA, destacando los siguientes puntos:

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- Las asociaciones tendrán que presentar su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.
- Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
- Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.



- Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias