

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CEIP PASTOR POETA 26/27

Revisadas en febrero de 2026



ÍNDICE

A. <u>Principios recogidos en el Proyecto Educativo.</u>	Pág.4
B. <u>Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.</u> <u>Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.</u> <u>CARTA COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.</u>	Pág.6
C. <u>Criterios comunes y elementos básicos de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de las aulas.</u> <u>Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.</u>	Pág.09
D. <u>Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.</u>	Pág. 22
E. <u>Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el aula. Tipificación de las conductas según el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha y el Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado.</u>	Pág. 31
F. <u>Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración del Equipo de Mediación. Elección del responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.</u>	Pág. 40
G. <u>Criterios establecidos por el Claustro de Profesores sobre responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.</u>	Pág. 40
H. <u>Organización de los espacios y del tiempo en el Centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos, y la jornada escolar.</u>	Pág. 55
I. <u>Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos y las alumnas. Justificaciones para los casos de ausencia.</u>	Pág. 65
J. <u>Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.</u>	Pág. 66
K. <u>Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.</u>	Pág. 67
L. <u>Procedimientos de aplicación del Protocolo de custodia de menores, establecido por la consejería competente en materia de educación.</u>	Pág. 67

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

<u>ANEXO I: ÁMBITO EDUCATIVO.</u> • Cuestionario para padres. • Citación a los padres de alumnos. • Autorización genérica para salidas dentro de la localidad. • Autorización familiar para actividades complementarias. • Evaluación de las actividades complementarias. • Autorización familiar para la recogida de alumnos. • Autorización familiar para la no recogida de alumnos. • Autorización familiar para fotos y vídeos. • Justificación de ausencia/retraso: alumnado. • Plantilla de evaluación. • Refuerzo educativo. • Informes de evaluación.	Pág.69
<u>ANEXO II: ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO.</u> • Hoja de demanda de evaluación psicopedagógica. • Plan de trabajo.	Pág.101
<u>ANEXO III: ÁMBITO SOCIAL.</u> • Protocolo de actuación ante absentismo. • Protocolo de actuación ante niños que no traen el material. • Protocolo de actuación ante el retraso en la recogida de un alumno a la salida del centro. • Modelo de comunicación para padres ante absentismo • Protocolos de actuación ante: ✓ Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. ✓ Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ✓ Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del Centro. ✓ Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. • Notificación al tutor de las conductas contrarias – conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. • Notificación al tutor de las conductas gravemente perjudiciales – gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. • Notificación a las familias de las conductas contrarias - conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. • Notificación a las familias de las conductas gravemente perjudiciales - gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. • Notificación a la Comisión de Convivencia. • Registro de medidas correctoras.	Pág.115

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

<u>ANEXO IV: ÁMBITO SANITARIO.</u> • Ficha sanitaria de alumnos/as. • Autorización familiar para administración de medicamentos en el Centro. • Protocolo de actuación para la administración de medicamentos a alumnos con problemas respiratorios, alérgicos, que convulsionan por la subida de temperatura o cualquier otra circunstancia similar, que no precisan de la asistencia de profesional sanitario permanente.	Pág.139
<u>ANEXO V: OTROS ÁMBITOS.</u> • Justificación de ausencia del personal del Centro • Modelo oficial del centro de baja y alta de la Seguridad Social • Horario individual del profesor • Permiso de libre disposición del profesorado. • Plantilla oficial del centro de organización de tareas del profesorado por ausencia.	Pág.143
<u>ANEXO VI: NORMATIVA DE GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES.</u> 1. NORMATIVA DE UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES DE LOS PROFESORES Y ALUMNOS DEL CEIP" PASTOR POETA". NORMAS DEL PROYECTO CARMETA. 1.1 PORTÁTILES DE LOS ALUMNOS. TABLETAS CARRITO DIGITAL. 1.2 PORTÁTILES DE LOS DOCENTES. 2. DECÁLOGO SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y REDES SOCIALES EN EL CENTRO. 3. NORMAS PROYECTO CARMETA.	Pág.148
<u>ANEXO VII: NORMATIVA DE GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.</u>	Pag 172

A) PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO:

1. **Respeto**, por parte de los profesores, padres y alumnos de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía y el desarrollo pleno de la personalidad.
2. **Cooperación** con otros centros e instituciones.
3. Fomento de una educación cualitativa que favorezca en nuestra escuela el principio de **inclusión** que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
4. **Equidad e Igualdad de oportunidades** que permitan a nuestros alumnos el desarrollo de sus capacidades y todas y cada una de las competencias básicas.
5. **Educación en y para la convivencia** basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
6. **Tolerancia** y respeto a la diversidad de culturas, razas y religiones con las que convivimos en nuestro centro, basándonos en los principios de inclusión, Plurilingüismo e interculturalidad.
7. **Participación de toda la comunidad educativa** y el intercambio de experiencias y la **colaboración** entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
8. **Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión** por parte del centro, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
9. Preparación para **participar en la vida social** a través de la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
10. Fomento de una **formación integral** y de una enseñanza de base científica, y exclusión de todo tipo de adoctrinamiento y proselitismo.
11. **Fomento de la lectura** y consecución de que cada alumno adquiera la competencia en la lengua castellana y en una lengua extranjera.

12. Distribución equitativa del alumnado e igualdad y transparencia en la adscripción de los alumnos a los distintos grupos.

13. Capacidad de actuar como **elemento compensador** de las desigualdades personales y sociales.

VALORES QUE SE DESPRENDEN

- **Respeto:** Aceptar y asumir libre y voluntariamente las diferencias de sexo, raza, religión..., así como las normas de convivencia.
- **Responsabilidad:** como capacidad u obligación de responder de los actos propios y, en algunos casos, de los ajenos.
 - En los actos, en el trabajo y en el comportamiento.
- **Colaboración:** contribuir con el propio esfuerzo a la consecución o ejecución de algo en lo que trabaje con otro u otros.
- **Diálogo:** conversación respetuosa entre dos o más personas que alternativamente manifiestan sus ideas o afectos hacia un fin común.

B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

B.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión:

B.1.1. Revisión curso 2025/2026.

1. Calendario de trabajo:
Mes de febrero 2026: Revisión general de los apartados.
2. Elaboración del documento por Equipo Directivo y el Departamento de Orientación del centro, teniendo en cuenta las aportaciones recibidas de los distintos ciclos.
3. Presentar el documento definitivo al Claustro y al Consejo Escolar.

B.1.2. Aplicación.

Elaborar un documento de normas de convivencia para difundir entre la comunidad educativa.

- Profesorado: En el primer Claustro de inicio de curso.
- Ciclos: Una vez fijadas las normas de convivencia presentes para cada tutoría se deberán elaborar las mismas medidas correctoras y sanciones para cada nivel, de modo que todo el profesorado que imparte clase en ese nivel actúe del mismo modo.
- Alumnado: En sesiones de tutoría se darán forma a las normas y sanciones consensuadas ya previamente en nivel/ciclo a determinar en las reuniones de ciclo de inicio de curso.
- Familias: Reuniones de principio de curso y trimestrales, se les recordará las normas de convivencia del aula y del centro.
- Personal de Administración y Servicios: A principio de curso y cuando se hagan las revisiones oportunas.

B.1.3. Revisión posterior.

Anualmente, febrero del año 2026.

B.2. Composición y procedimiento de elección de la Comisión de Convivencia.

- La Comisión de Convivencia está formada el jefe de Estudios, el orientador del centro y un padre o madre, el representante del AMPA.
- La Comisión de Convivencia se reunirá de forma prescriptiva al finalizar cada trimestre, y de forma puntual cuando la Dirección del centro lo estime conveniente.
- Las funciones de la Comisión de Convivencia son:
 - Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

- Recibir la comunicación de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales.
- Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

* Si el conflicto surge entre alguna familia y algún maestro o maestra se establecerá una Comisión formada por los miembros de la Comisión de Convivencia establecida con la presencia de la Dirección del Centro y otros profesionales que la Comisión estime oportuno que puedan ayudar a resolver el conflicto: Agente Tutor de la Policía Local, Servicios Sociales, Inspector de Referencia, etc. Esta Comisión valorará la situación y propondrá las medidas de actuación necesarias, reflejando en un informe todas las actuaciones realizadas.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS:

El C.E.I.P. "Pastor Poeta" proclama la educación de sus alumnos/as sin apoyarse en ninguna ideología dogmática, sino que nos manifestamos respetuosos hacia todas las confesiones de los docentes y alumnos/as y renunciamos expresamente a todo tipo de adoctrinamiento, al proselitismo y al sectarismo.

Y por ello, manifestamos:

a.- Nuestros/as alumnos/as deben estar abiertos a la situación de cambio que experimenta la sociedad, educándoles en el respeto, la justicia y la libertad.

b.- Nuestro colegio es aconfesional respecto de todas las religiones, tanto de profesores como de alumnos, y totalmente respetuosos con todas las creencias.

c.- Igualmente nos manifestamos libres de cualquier tendencia ideológica o política determinada.

d.- Todos/as asumimos el compromiso de transmitir informaciones lo más objetivas posibles, para que progresivamente los/as alumnos/as vayan formando sus propios criterios al objeto de que pueda tomar sus propias decisiones de forma responsable.

Resulta muy difícil definir una línea metodológica unitaria de centro sin fisuras ni desviaciones.

En la práctica, cada profesor/a aporta su estilo docente, fundamentado en un conjunto de principios psicopedagógicos que su formación y experiencia han ido sedimentando y validando. Más que establecer una línea metodológica estricta y rígida (pocas veces alcanzable) y que además ofrece pocos márgenes de cambio este Centro, nuestro colegio, propone buscar el equilibrio y la complementariedad de métodos diversos, buscando puntos de encuentro en torno a la observación directa, la investigación, la experimentación, la actividad, los aprendizajes significativos, la alternancia entre la individualización y el aprendizaje cooperativo, la atención a la diversidad, el descubrimiento y la

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

funcionalidad de los aprendizajes, etc. Renunciamos expresamente a los planteamientos estrictamente personales en aras de la acción educativa colectiva.

A pesar de que todo profesor/a tiene un derecho reconocido de libertad de cátedra para escoger metodología y selección de contenidos y propósitos, tiene como límite la armonización de estas elecciones con las que realicen el resto de profesores, con las miras puestas en el alumnado.

Pretendemos una escuela plural, en la medida en que no ha de excluir a nadie a causa de su procedencia, raza, sexo, religión, ideología o nivel económico, y también porque ha de capacitar a los alumnos, sin imposiciones ni adoctrinamientos, para vivir en una sociedad que es diversa y donde debe de respetarse a los demás. Una escuela democrática desde una doble perspectiva: por un lado, la transmisión de valores democráticos, y por otra la que se refiere a la gestión del centro. Una escuela que lucha y trabaja contra el racismo y fomenta la convivencia porque ésta no es una escuela clasista. Consideramos muy importante que el alumno aprenda a vivir con los demás compañeros sean del nivel social que sean. Debe respetarlos a todos y aprenderá a decir no ante cualquier violencia y a compartir como suyas las alegrías y ansiedades de los compañeros.

El Centro sintiéndose solidario y comprometido con todos, quiere permanecer abierto y disponible de tal manera que, lejos de cualquier clase de discriminación, se ofrezca como lugar de acogida y servicio a todos los que tengan necesidad de él.

Entendemos como campo formativo todo aquello que incide en el nivel de la personalidad afectiva del niño/a como puede ser:

- a.- Ambiente de convivencia y disciplina.
- b.- Actitudes y valores que presiden las relaciones personales.
- c.- Actividades extracurriculares y complementarias.
- d.- Información sobre el paso entre etapas: E. Infantil a E. Primaria, y de ésta a E. Secundaria.
- e. -Funcionamiento de los recursos internos: TIC (), Biblioteca, Pabellón polideportivo, etc.

Las familias se comprometen a seguir la línea pedagógica del centro, así como a respetar a toda la Comunidad Educativa, al conocimiento de las normas que hagan posible una mejor convivencia entre todos/as. En resumen, pretendemos que haya una relación de cooperación con un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

C) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

La elaboración de las normas debe ser por consenso. Algunas reflexiones sobre el CONSENSO DE NORMAS en el aula son las siguientes:

- La investigación actual da gran importancia a las relaciones interpersonales profesor-alumnos y alumnos-alumnos como marco favorecedor o no del aprendizaje (*Coll, etc.*)
- Profesores/as y alumnos/as dedicamos mucho tiempo y esfuerzo al aprendizaje de normas de todo tipo, aunque no siempre seamos conscientes de ello... ¿por qué no hacerlo de un modo explícito, planificado, y, además, educativo?
- Es frecuente que cada profesor tenga “sus propias normas” y que éstas las imponga a sus alumnos/as, por lo que el alumnado suele ver las normas como “cosas del profe”, en las que “no se nos deja opinar” y que por tanto generan relaciones basadas en el dominio y la subordinación; y 2) el número de normas se multiplica e incluso algunas se contradicen entre sí, y esto desorienta al alumnado.
- La mejor forma de que nuestros alumnos/as pasen de tener una moral heterónoma basada en la presión adulta a que vayan adquiriendo una moral autónoma basada en la cooperación y la responsabilidad, es la de ponerles en situación de vivir y experimentar situaciones educativas en este sentido. Esto es mucho más eficaz que una enseñanza puramente “conceptual”. (*¿cómo se aprende?: haciendo*).
- Si las normas han sido reflexionadas, debatidas y consensuadas por todos/as, tendrán una fuerza moral incuestionable para los alumnos/as. Además, el alumnado se sentirá más protagonista y por ende más responsable de la convivencia y de la marcha de la clase en general.
- Es importante acompañar el consenso de normas de algunos cambios en la misma dirección que persigan convencer al alumnado de que se habla en serio de su participación en la gestión de la clase. Por ejemplo, dedicar algunas sesiones de tutoría (asambleas) a dialogar sobre conflictos, salidas extraescolares, sugerencias...

VENTAJAS del consenso de normas

1. Al aprobar las normas de convivencia de una clase contando con los alumnos/as, éstos dejan de sentir las como algo “extraño e impuesto” desde fuera, con lo que aumenta mucho la probabilidad de que las asuman e interioricen.
2. Se favorece la creación de un mejor “clima de aula”, en el que se pueden empezar a tratar más abiertamente todo tipo de problemas y situaciones.
3. Mejora notablemente el clima de trabajo en clase, pues la disciplina se convierte en un tema menos problemático y, en consecuencia, el rendimiento del grupo aumenta (*experiencias bibliográficas*).

4. Es una magnífica forma de trabajar la competencia social y ciudadana, y la autonomía e iniciativa personal.
5. Mediante este trabajo estamos preparando a los alumnos/as para vivir y participar en una sociedad democrática como la nuestra; es por tanto una formación útil y muy “significativa” para su vida (*esto se les puede recordar para motivarles y “engancharlos” en el proceso*).

ESQUEMA DE NUESTRA PROPUESTA SOBRE EL CONSENSO DE NORMAS

Requisitos para llevar a cabo el consenso de normas en un grupo-clase

- ☐ A nivel de claustro: En el primer claustro quedará reflejada:
 - La seña de identidad del centro
 - Las normas imprescindibles para todo el colegio
- ☐ A nivel de Equipos de ciclo: Una vez fijadas las normas de convivencia presentes para cada tutoría.
 - Se deberán elaborar las mismas sanciones para cada nivel, de modo que todo el profesorado (especialista) que imparte clase en ese nivel pueda aplicar la misma sanción en todos los cursos.
- ☐ A nivel del Tutor/a: llevar a cabo una acción tutorial:
 - Que de forma a lo ya coordinado anteriormente por todos profesores de todo el ciclo
 - Familias: Reuniones de principio de curso y trimestrales se les recordará las normas de convivencia del aula y del centro.
- ☐ Personal de Administración y Servicios: A principio de curso.

Una sesión de tutoría de principio de curso

Sesión tutoría:

- 1.1 Presentación-motivación.
- 1.2 ¿Por qué son necesarias e importantes las normas en un grupo?
- 1.3 Los dos puntos de partida para las normas.
- 1.4 Elaboración de las normas para los alumnos/as.

Actividades complementarias

- Reunión del Tutor/a con el resto de profesores/as del grupo-clase (1er Trimestre)
- Comunicación de las normas y sanciones definitivas al alumnado, profesorado y padres/madres (1er Trimestre)
- Dedicación de una sesión de tutoría al principio del 2º y 3º trimestre a la evaluación, con el fin de volver a recapacitar, analizar y recordar la revisión de las normas consensuadas.

PROGRAMA DE COGESTIÓN DE NORMAS

○ SESIÓN DE TUTORÍA

OBJETIVOS:

Concienciar a los alumnos/as de la necesidad e interés de tener unas normas en clase

Que conozcan y reflexionen:

- 1) los objetivos de una clase y
- 2) los derechos y deberes de los alumnos/as y del profesor/a

Elaborar, con la participación de todos, y mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento de la clase y las sanciones derivadas de su incumplimiento.

Trabajar toda una serie de actitudes y valores: reflexión, crítica, procedimientos democráticos, responsabilidad, participación a través de una asamblea en el aula.

1.1 Presentación-motivación

*Explicar a los alumnos/as que vamos a dedicar una sesión a trabajar un tema muy importante e interesante: **las normas de funcionamiento de la clase**. Es muy importante porque cualquier grupo humano (una comunidad de vecinos, un equipo deportivo, un club cultural, la circulación automovilística...incluso todo un país) necesita unas normas para organizar su convivencia. Y lo interesante es que vamos a hacer y decidir estas normas entre todos, profesores/as y alumnos/as. Es una buena oportunidad para que todos podamos participar y decidir, así que vamos a tomarla muy en serio.*

1.2 ¿Por qué son necesarias e importantes las normas en un grupo que se crea para alguna finalidad?

“Para intentar responder a esta pregunta, recordad algunos grupos o colectivos que se crean para alguna finalidad, como una comunidad de vecinos, AMPA, Asociación de vecinos, Centro cultural, Equipo deportivo, Gimnasio privado, peña, el propio tráfico, nuestro país...”

- 1) *Citar algunas de las normas que tienen.*

2) *¿Por qué creéis que tienen unas normas? ¿Por qué parece que son necesarias las normas en un grupo que se crea para alguna finalidad?"*

Opción más corta: LLUVIA DE IDEAS O RESPUESTA INDIVIDUAL EN PAPEL Y LECTURA EN VOZ ALTA.

Opción más larga: TRABAJO EN SUBGRUPOS heterogéneos.

CONCLUSIÓN Actividad 1.2: Se ha de llegar a la conclusión de que las normas son convenientes y necesarias al menos porque sin ellas:

- 1) los grupos creados para un fin no tendrían una mínima organización y así no podrían conseguir sus objetivos, y
- 2) habría gente que abusaría y no respetaría los derechos de los demás.

1.3 Los dos puntos de partida para las normas: los objetivos de una clase y los derechos y deberes de los alumnos/as y del Profesor/a.

Si las normas, pues, son convenientes y necesarias sobre todo por las 2 razones mencionadas, tenemos que saber

- 1) cuáles son los objetivos de una clase y
- 2) cuáles son los derechos de los alumnos/as y del profesor/a.

Para ellos recurrimos a lo que nos dice la ley: El RD 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros (BOE nº 131 de 2-6-95).

ACTIVIDAD: Cada alumno/a lee un derecho y/o un deber y luego se les invita a preguntar alguna duda o comentar algo que les haya llamado la atención en especial.

1. Los principales **objetivos** de una clase son **el aprendizaje** y la **buena convivencia entre todos**. (*Introducción y art. 11 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE N.º 131 de 2-6-95).*).

2. Los **derechos de los alumnos y alumnas** se pueden resumir en estos tres:

- a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad (*art. 11*)
- b) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene (*art. 15*)
- c) Derecho a que se respete su libertad de conciencia y su intimidad (*art. 16*) y a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal (*art. 17*).

Para que todos los alumnos y alumnas puedan disfrutar de estos derechos, han de respetar también estos **deberes** (art. 35 a 40):

1. El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y colaboración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as (*art. 35*).
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa (*art. 36*).
 - La no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia (*art. 37*).
 - Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa (*art. 39*).
 - Participar en la vida y funcionamiento del Centro (*art. 40*).

1.4 Elaboración de las normas para los alumnos/as.

⇒ ACTIVIDAD: Proponed algunas normas que se os ocurran para los alumnos/as que cumplan las siguientes 3 condiciones (escribirlas en la pizarra):

Las normas que propongan para los alumnos/as:

- Han de derivarse y ser coherentes con 1º) el objetivo de la clase y 2º) los derechos y deberes legales.
- Han de ser claras, para que todos podamos entenderlas.
- Han de ser realizables y concretas.

⇒ **ACTIVIDAD: *puesta en común de las normas para los alumnos/as en pequeños grupos heterogéneos.***

⇒ **ACTIVIDAD: *Puesta en común de los grupos sobre las normas propuestas.*** Se van escribiendo en la pizarra, descartando las que no cumplen las condiciones anteriores y agrupándolas en enunciados más generales para disminuir su cantidad.

⇒ **ACTIVIDAD: *El Profesor/a completa con las normas básicas que no han salido***

⇒ **ACTIVIDAD: *Propuesta de los alumnos/as sobre las consecuencias o sanciones derivadas de su incumplimiento. Debate.***

Las consecuencias o sanciones han de ser:

- proporcionadas a la falta,
- realizables y concretas,
- prácticas (para que no interrumpan la marcha normal de la clase).

⇒ **ACTIVIDAD: *Aprobación (1º intentando el consenso ó 2º recurriendo a la votación).***

EJEMPLOS DE TABLA DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA (página siguiente).

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

TABLA DE SEGUIMIENTO: ¿CÓMO CUMPO LAS NORMAS?

CEIP: PASTOR POETA CURSO: _____ MES DE: _____

[illegible]

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

[illegible]

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

NOTA: Los alumnos/as que incumplan alguna norma elegirán entre las “medidas reparatoras” o las “sanciones”

HOJA DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS / CURSO:

- El delegado/a o secretario/a de la clase dispone de esta Hoja de seguimiento de las normas en la que reflejarán las **notas negativas** que van poniendo los Profesores/as a los alumnos/as que incumplen las normas. También se reflejarán las **notas positivas** cuando el comportamiento sea el adecuado.
- **Tanto las notas negativas como las positivas influirán en la calificación** de las asignaturas. Una nota positiva anula/compensa a una negativa.
- Cuando un alumno/a tenga **3 negativos netos**, los delegados/as informarán al Tutor/a y éste lo comunicará a la familia del alumno/a.

NOMBRE Y APELLIDOS	NEGATIVOS Y POSITIVOS en relación con el cumplimiento de las normas
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Reunión del Tutor/a con el resto de Profesores/as del grupo (recreo, reunión de coordinación de ciclo...)

- ☐ El Tutor/a comenta a grandes rasgos el desarrollo de la sesión de consenso de normas y presenta el trabajo realizado.
- ☐ Los Profesores/as del grupo hacen las correcciones y/o ampliaciones que consideren oportunas.
- ☐ Se consensua el documento final.
- ☐ El Tutor/a entrega una copia del documento *“Cómo aplicar correctamente las sanciones cuando los alumnos/as incumplen las normas”* y lo comenta con el resto de compañeros/as.

2. Comunicación de las normas, medidas reparadoras y sanciones definitivas al alumnado, al profesorado y a los padres/madres

- 1) Reunir las normas y correspondientes medidas reparadoras y sanciones aprobadas en un documento. Los alumnos/as y el Profesor/a pueden, opcionalmente, firmar dicho documento. Exponer una copia en un lugar visible de la clase (se realizará en una clase de Educación Plástica un mural para colocarlo en la clase).
- 2) Entregar una copia para cada alumno/a y profesor/a de la clase.
- 3) Hacer copias de las normas para entregarlas a los padres/madres en las reuniones generales o individuales. Pedirles que desde casa apoyen su cumplimiento.

3. Dedicación de una sesión de tutoría al principio del 2º y 3º trimestre a la evaluación y revisión de las normas consensuadas.

Se trata de revisar, contando con la participación de todos/as, la validez de las normas consensuadas en el 2º trimestre. Se pueden proponer cambios y/o eliminaciones.

CÓMO APLICAR CORRECTAMENTE LAS SANCIONES CUANDO LOS ALUMNOS/AS INCUMPLEN LAS NORMAS

(Entregar una copia a los Profesores/as del grupo)

- ☐ Cuando un alumno o alumna transgrede una norma, es fundamental el cómo se aplique la consecuencia o sanción. Es una oportunidad para educarle.
- ☐ **Los alumnos/as han de percibir que somos firmes, pero no agresivos;** que en realidad estamos aplicando esa sanción no porque les tengamos manía o “vayamos a por ellos”, sino porque ha sido un acuerdo de todo el grupo y con ello estamos intentando cumplir el objetivo de una clase y haciendo respetar los derechos de los demás.
- ☐ Ante una situación en la que el alumno/a se siente injustamente tratado, hagamos prevalecer nuestro criterio y quedar con él para hablar con más calma al final de clase o en otro momento.
- ☐ Acción, no sermonear. Cuando un alumno/a viola una norma es necesario actuar. Hay que ser claro, conciso y usar pocas palabras cuando se aplica una consecuencia. Es tan importante el mensaje verbal como el no-verbal (gestos y actitud del cuerpo). Hay que evitar decirlo sonriendo, o demasiado serio o agresivo. Gritar, sermonear, moralizar o aparecer nervioso interfiere el proceso.
- ☐ No negociar. Muchos alumnos/as intentarán encontrar una disculpa o culpar a otro/a. Cuando se ha transgredido una norma no es el momento para negociar ni resolver el problema o ponerse a discutir (eso puede ser al final de la clase). **Es el momento de mostrar que se habla en serio sobre el hecho de cumplir el contrato de normas, tal y como se acordó en clase.**
- ☐ Evitar ridiculizar al alumno/a cuando se le va a aplicar la consecuencia o sanción.
- ☐ En casos de “alumnos difíciles” igual es preciso proceder a la ejecución de una intervención individual (“contrato de normas” individualizadas sólo para él). Hablarlo a solas.
 - ☐ En los casos en los que un alumno con diagnóstico de conducta grave o en su caso disruptivos ó “alumnos difíciles” será el orientador/a del centro en coordinación con el equipo directivo quién decidirá llamar a casa para que sus familiares puedan venir al colegio a por ellos/as.

ACTUACIONES A NIVEL DE CENTRO

1) Programación de sesiones de ciclo de tutoría.

- ☐ Una sesión inicial en Primaria (☐ *en nuestro Centro: de 1º a 6º*) para poner en marcha el consenso de normas. Puede coincidir con los primeros días de clase en septiembre.
- ☐ Una sesión de revisión al principio de cada trimestre. Puede coincidir con el primer día de clase después del período vacacional.

**2) Información y explicación del material en el Equipo de Claustro en Teams.
(principio de curso):**

- ☐ Quedará fijado en el primer claustro del curso el Objetivo de la Temática del Centro donde tendremos como destacado el RESPETO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ☐ Informar en Claustro de principio de curso, para que lo sepan todos los Profesores/as, recordando ventajas.
- ☐ En la reunión de Tutores/as de principio de curso, Orientadora o Jefa de Estudios explican brevemente el tema.

3) Seguimiento por parte de Jefatura de Estudios y Orientación.

- ☐ Pedir y recoger normas consensuadas en las reuniones de coordinación de ciclo (para hacer un seguimiento).
- ☐ Revisar si se han colocado visiblemente en cada aula de Primaria.
- ☐ Recordar las sesiones de revisión de normas al principio del 2º y 3º trimestre.

**CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE
NORMAS DE AULA.**

	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Te ha parecido adecuado el calendariode realización?			
2. ¿Crees que es importante la realizaciónde dicho programa?			
3. Los <u>alumn@s</u> de tu aula, ¿demostrarontener nociones sobre lo que son las normas?			
4. Los <u>alumn@s</u> de tu aula, ¿participaron enla propuesta de normas?			
5. Los <u>alumn@s</u> de tu aula, ¿se comprometieron en el cumplimiento delas normas?			
6. Los <u>alumn@s</u> de tu aula, ¿cooperaronpara dibujar las normas que han de cumplir?			
7. ¿Has notado que ha mejorado el climadel aula?			
8. ¿Qué aspectos del programa te hanparecido mejores?			
9. ¿Qué propuestas de mejora propones?			
10. ¿Qué normas están dando más problemas para cumplirse en tu aula?			
11. Otras aportaciones.			

D) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Tal y como regula el Real Decreto 732/1995, sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. También recoge que este documento incluirá, entre otras cuestiones, los derechos y obligaciones de cada uno de los sectores que forman parte de nuestra Comunidad Educativa.

Como establece el R.D., anteriormente citado, en su artículo 10º “todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados al respeto de los derechos” que en él se recogen.

DERECHOS DEL PROFESORADO

1. A ser respetado como persona y como profesional por toda la comunidad educativa.
2. A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de la Constitución, leyes vigentes y del Proyecto Educativo del Centro.
3. A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
4. A estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro, respetando siempre la información confidencial.
5. A recibir colaboración por parte de la Comunidad Educativa.
6. A que el centro facilite un ambiente y medios de trabajo adecuados y posibilite el desarrollo del mismo en condiciones de libertad y dignidad.
7. A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
8. A colaborar o no en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias teniendo en cuenta que el horario del profesorado es hasta las 15:00h (meses de octubre a mayo ambos incluidos)/ 14:00h (meses de septiembre y junio) de lunes a jueves y hasta las 14:00h (meses de octubre a mayo ambos incluidos)/ 13:00h (meses de septiembre y junio) los viernes. Coordinándose con las ATEs del centro para su posible asistencia a las mismas no implicando a estos profesionales a tener que ampliar su horario de trabajo.
9. A hacer uso de las instalaciones, materiales y medios instrumentales para la realización de su labor educativa, dentro de las posibilidades económicas y de organización del Centro.
10. A que sean respetados los criterios y decisiones en cuanto a la evaluación y promoción de los alumnos, fijados en las Programaciones Didácticas.
11. A disponer la organización de su clase, teniendo en cuenta los programas y orientaciones vigentes.
12. A elegir libremente, a través del Claustro, a sus representantes para los órganos colegiados.
13. A no ser discriminado por razón de sexo, raza, religión o ideología.

- 14.** A conocer los acuerdos que se han llevado a cabo en el Consejo Escolar.
- 15.** A elaborar propuestas de modificación de los documentos programáticos del Centro.
- 16.** A tener arreglados los desperfectos en el menor tiempo posible.
- 17.** A conocer los criterios que se establecen a la hora de las sustituciones entre compañeros.

OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

- 1.** Respetar la dignidad y la función de cada miembro de la Comunidad Educativa, sin discriminación por razón de sexo, raza, ideología, identidad de género, religión o cultura.
- 2.** Cooperar y colaborar en la consecución de un ambiente de trabajo agradable.
- 3.** Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas.
- 4.** Conocer y realizar la labor educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
- 5.** Asumir con responsabilidad aquellos cargos para los que se esté designado.
- 6.** Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos conforme a los criterios de evaluación de las Programaciones Didácticas de cada ciclo o nivel e informar debidamente a los padres.
- 7.** Coordinarse entre ciclos para desarrollar los proyectos del Centro, a través de las programaciones de aula.
- 8.** Informar a los padres, al menos una vez al trimestre, del plan de trabajo a seguir, así como de las Normas de Igualdad y Convivencia.
- 9.** Mantener el orden en la clase, para fomentar un nivel de ruido cero, en los desplazamientos y salidas de sus alumnos a las dependencias del centro durante toda la jornada escolar. Las entradas y salidas siempre se harán por la derecha, guardando el orden establecido y circulando en silencio.

- 10.** Los profesores responsables de la última sesión de clase de 2º a 6º en las salidas del centro acompañarán a sus alumnos hasta la salida del centro. Para las entradas estará habilitado el acceso de Primaria por el parque llegando hasta las pistas para formar filas. En la entrada de primaria estarán los profesores que no tengan clase directa con el grupo de alumnos/as, es decir, los que tengan refuerzo educativo; también estarán el secretario y la directora.

Los/as alumnos/as de infantil tendrán acceso directo a sus aulas por la entrada habilitada desde el Parque acceso infantil. Los/as alumnos/as que estén en las clases modulares de infantil saldrán y entrarán por la puerta del hall de infantil.

Los alumnos de 1º entrarán y saldrán por el acceso desde el parque por infantil. Concretamente por la zona de acceso a las aulas de 3 años en la puerta habilitada para pasar a Primaria. Donde los profesores formarán filas tanto en la salida como en la entrada.

- 11.** Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 12.** Tomar parte en la vigilancia de recreos, así como el cuidado de los patios pidiendo al alumnado recoger la basura, de sus desayunos, en este período lectivo.
- 13.** Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos.

- 14.** Controlar la asistencia de los alumnos a clase, introduciendo diariamente las faltas en DELPHOS y comunicarlo a Jefatura de Estudios, entregando el informe de absentismo hasta el día 5 de cada mes.
- 15.** No abandonar el centro sin causa justificada en horario de trabajo.
- 16.** Comunicar al Equipo Directivo las averías y desperfectos que se ocasionen en el centro para su reparación o reposición, utilizando el modelo de desperfectos en el aula.
- 17.** Justificar los retrasos y ausencias, según la normativa vigente en la orden 121/2022.
- 18.** Realizar las sustituciones que encomiende la jefatura de estudios según los criterios establecidos.
- 19.** Realizar los refuerzos educativos dentro del aula o fuera de ella si fuera necesario.
- 20.** Facilitar a los órganos de gobierno del centro la información que solicite sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- 21.** Asistir con puntualidad a las reuniones de evaluación, de nivel, de ciclo o a cualquier otra establecida por el Equipo Directivo, incluidos los períodos de recreo.
- 22.** Recoger y entregar a las filas de alumnos tanto a la entrada 9:00h y salida 14:00h/13:00h del período lectivo; como antes y después del período de recreo. Siempre deben de ir iniciando dichas filas. Haciéndose responsables del grupo-clase o alumnado de su franja horaria lectiva.
- 23.** Auxiliar a un alumno que haya sufrido un accidente.
- 24.** Colaborar en el proceso de acogida del nuevo alumnado.
- 25.** Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina en el alumnado.
- 26.** Reflejar en un acta de incidencia las faltas de respeto de los familiares de los alumnos hacia el profesor.
- 27.** Realizar las actividades complementarias de su tutoría o a la que imparten clase en horario lectivo y fuera del horario lectivo (no siendo obligatorias en este último caso). Acudirán a dicha salida aquellos tutores que tienen el mayor número de alumnado que participe en esa actividad. Coordinándose con las ATEs del centro para su posible asistencia a las mismas no implicando a estos profesionales a tener que ampliar su horario de trabajo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus capacidades.
2. A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, situación económica, física...
3. A que su rendimiento sea valorado con objetividad conforme a los criterios de evaluación y promoción recogidos en las Programaciones Didácticas.
4. A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene y/a defenderle en todo momento del acoso escolar o de cualquier otro maltrato físico o psicológico.
5. A que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
6. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
7. A que se guarde confidencialidad sobre toda aquella información que en el centro disponga acerca de circunstancias personales y familiares.
8. A participar en la vida del centro y en la actividad escolar.
9. A recibir la ayuda o apoyo especializado que requiera, ya sea por su situación familiar, social, cultural o por alguna discapacidad o sobredotación, según las normas de organización del Centro.
10. A reunirse para el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y extracurriculares.
11. A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
12. A formular ante los profesores y la Dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas con el debido respeto y siguiendo los cauces establecidos por el centro.
13. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
14. A una asistencia docente hospitalaria o domiciliaria en caso de accidente o de enfermedad prolongada y/o convalecencia.
15. A recibir orientación educativa para facilitar su proceso de enseñanza.
Al acceso a las instalaciones y recursos del Centro, ajustándose a las normas de convivencia y funcionamiento establecidos por el mismo.
16. A recibir colaboración del Centro para derivar a las instituciones competentes aquellas carencias de índole socioeducativa que se planteen en cada momento.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

1. Respetar las instalaciones y equipamiento del Centro y colaborar en su conservación, reponiendo en caso de deterioro intencionado.
2. Asistir PUNTUALMENTE a clase siendo la entrada a las 9:00h y participar en las actividades programadas.
3. Estudiar y respetar el derecho al estudio de los compañeros.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y formación, mostrando el debido respeto y consideración.
5. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza, ideología, religión, cultura e identidad de género.
6. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro, cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el colegio, dentro o fuera del mismo.
7. Entrar y salir del aula en un orden correcto, bajando y subiendo por las escaleras en silencio y por la derecha.
8. Respetar dentro y fuera del colegio, la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en él.
9. No realizar ni propagar conductas ni actos peligrosos en el recinto escolar.
10. No introducir dentro del recinto escolar sustancias nocivas para la salud, objetos peligrosos (petardos, sprays) o prohibidos por las normas del Centro, productos de cosmética, ni objetos innecesarios para el desarrollo de las actividades escolares (móviles, MP3, videojuegos, relojes inteligentes).
11. Asistir a clase correctamente aseados.
12. Cumplir lo establecido en el Plan de Convivencia e igualdad del centro.
13. No traer al centro móviles en las mochilas.
14. No traer váper, ni bebidas energéticas, mecheros y sustancias nocivas al recinto escolar. Esto será motivo de falta leve/ grave a la convivencia del centro. Así como, recipientes de vidrio/ cristal para su utilización en el centro escolar.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

1. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
2. A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro, a través de los cauces que establece la ley.
3. A recibir información periódica de la evolución académica y en general (comportamental) de sus hijos/as.
4. A ser respetados y atendidos por la Comunidad Educativa y a ser recibidos por los profesores y tutores en el horario establecido para ello.
5. A que sus hijos reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del centro y las leyes vigentes.
6. A formar parte de la AMPA.
7. A presentar candidatura para ser miembro del Consejo Escolar.

8. A escoger centro docente.
9. A que se respete su intimidad respecto a la información acerca de sus circunstancias personales y familiares.
10. A conocer los documentos programáticos del Centro.
11. Cada curso escolar, tendrá derecho a solicitar el cambio de religión a valores, o viceversa, para el curso posterior, haciéndolo al finalizar el curso escolar, junio, o al inicio del siguiente, septiembre. Por cuestiones organizativas. Este cambio no se podrá realizar una vez comenzado el curso salvo casos excepcionales con el visto bueno de inspección educativa.

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el desarrollo de sus funciones.
2. Facilitar a sus hijos el material escolar necesario para el trabajo de clase.
3. Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el profesor-tutor, equipo directivo...
4. Colaborar como primeros educadores en la educación de sus hijos.
5. Fomentar en sus hijos la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
6. Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Escolar en el cuidado y consolidación de la escuela.
7. Conocer y respetar las Normas de Convivencia del Proyecto Educativo.
8. No interrumpir el normal desarrollo de las clases.
9. Venir a recoger a sus hijos al centro en caso de necesidad por enfermedad, accidente u otros motivos a las horas y momentos indicados.
10. Ser puntuales a la hora de traer, 9:00h; y recoger del centro a sus hijos, especialmente en el caso de los alumnos más pequeños. Si se produce una demora en la recogida del alumno el tutor especialista que haya tenido clase a última hora intentará contactar con la familia de 14:00-14:15h si es imposible ese contacto se avisará a las autoridades competentes.
Los viernes el profesor que esté la última sesión con sus alumnos avisará a las familias de la demora en la recogida. Al pasar un tiempo de 5 min se encargará el Equipo Directivo de quedarse con los alumnos.
11. Colaborar como primeros educadores en la educación de sus hijos.
12. Procurar que su hijo/a asista al Centro en adecuadas condiciones de salud, higiene y alimentación. En el caso de que algún alumno haya padecido enfermedad infectocontagiosa, cuando se incorpore al Centro traerá un justificante médico de que no existe peligro de contagio.
13. Justificar por escrito la ausencia de sus hijos/as a través de la agenda escolar y de la plataforma Educamos-CLM, garantizando su asistencia regular.
14. Controlar el tiempo de ocio y estudio dedicado.
15. Valorar y respetar la figura del profesor/a.
16. Comprometerse ante las actividades extracurriculares. Si un alumno/a se compromete a ir a una excursión, si por algún motivo justificado, no puede realizarla, sólo se le devolverá el importe de la entrada, nunca el importe del autobús, ya que al calcular el precio final se contó con el alumno/a.
17. Respetar los tiempos para las tutorías al día asignado para ello, no se hacen

tutorías a la salida o entrada del colegio. Las tutorías se deben concertar a través de Educamos-CLM o la agenda escolar.

- 18.** Respetar el horario establecido por el Equipo Directivo de atención a las familias.
- 19.** No se puede dar nada a los niños a través de la verja.
- 20.** Se tendrá como norma general que aquel alumno que produzca un daño del material común de forma voluntaria se hará cargo del gasto de su reparación o reposición, siendo subsidiarios los padres, madres o tutores/ tutoras legales del alumnado.
- 21.** No dejar a sus hijos/as que traigan al centro dispositivos móviles en sus mochilas, ya que la normativa de Castilla- La Mancha al respecto así lo indica. Si no se cumple tendrán un aviso con una falta de convivencia grave.
- 22.** No dejar que sus hijos/as traigan al centro escolar váper, ni bebidas energéticas, mecheros y sustancias nocivas al recinto escolar. Así como, recipientes de vidrio, cristal para su utilización en el centro escolar.

RESPONSABILIDAD DE OBJETOS PERSONALES

Con el fin de promover un entorno de convivencia seguro y respetuoso, queremos recordar a todos los estudiantes y sus familias que el colegio no se responsabiliza por la pérdida, daño o robo de objetos personales que los alumnos traigan al centro educativo. Se aconseja a todos los estudiantes evitar traer objetos de valor o aquellos que puedan ser fácilmente extraviados. Cada estudiante es responsable de cuidar sus pertenencias y de ser consciente de la importancia de mantener el orden en el espacio escolar. En caso de que un objeto personal se pierda, se recomienda que los alumnos lo comuniquen a su profesor o a la dirección, pero el colegio no garantiza su recuperación.

Agradecemos su comprensión y colaboración en este aspecto.

DECÁLOGO DE NORMAS PARA PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

NORMAS PARA PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DE E. INFANTIL del CEIP “PASTOR POETA”

1. La entrada será a las 9:00h. Los/as niños/as pasarán despacio hasta sus clases. A partir de las 09:10 horas se contemplará en Delphos el retraso del alumno.
- 2.a) Cuando los alumnos y alumnas se retrasen a la hora de la entrada, deben incorporarse en la hora del recreo de 12:00 a 12:30 de la mañana, desde octubre a mayo, y de 11:20 a 11:50 en septiembre y junio, en la medida de lo posible para intentar no interrumpir el desarrollo normal de las clases.
- b) En los supuestos que el alumno/a tenga consulta médica o un tratamiento (fisioterapia, análisis, pruebas médicas, etc) podrá incorporarse excepcionalmente a las clases durante la mañana, con el requisito de informar previamente y posterior justificación al tutor/a. Todos los retrasos serán reflejados en el parte de faltas de asistencias del alumnado y por consiguiente tomar las medidas establecidas en estas normas.
3. En el momento de la entrada y salida, los padres, madres o acompañantes no

pueden acceder al interior de las aulas.

4. Los padres serán puntuales a la hora de la **recogida** de los alumnos (14:00 h. de octubre a mayo, y 13:00 h. en septiembre y junio). Será responsabilidad de los tutores legales la recogida de los menores a partir de la finalización de la jornada lectiva, pasados 10 minutos el tutor llamará por teléfono a la familia. Si la familia no es localizada se dará parte a la policía local. La familia deberá firmar la hoja de retraso en la recogida. El Equipo directivo se quedará también y será el que avise a la policía local.

En el caso de que la familia de forma reiterada no acuda puntualmente a recoger a los niños se derivará a los servicios pertinentes (Policía Local, Servicios Sociales).

En casos extremos se llevará a estos alumnos a la comisión de convivencia para valorar una posible sanción disciplinaria.

5. En el momento de la salida los padres, madres y/o acompañantes no recogerán a los/as alumnos/as hasta que **la tutora/tutor compruebe con quién marchan** y los entregue. No podrá recoger a un alumno ninguna persona sin autorización previa de los padres o tutores legales.

6. No se permite que los niños traigan al colegio **paraguas**.

7. Todas las demás **prendas** de abrigo, **bufandas, gorros y guantes, estarán perfectamente identificadas con el nombre del alumno**. deben ir correctamente **etiquetadas** con el nombre y con una cinta grande para colgarlas de las perchas.

8. Los/as maestros/as de E. Infantil **no administrarán** ningún tipo de **medicamentos** a los alumnos, salvo **prescripción médica con la autorización de los tutores legales** y atendiéndonos a la normativa vigente de la **Dirección Provincial**.

9. Todos debemos procurar el orden en las entradas y salidas mantener el patio y pasillos limpios, evitando arrojar nada al suelo.

10. Las familias que no proporcionen el dinero de la cooperativa solicitado por el tutor a no se les permitirá disfrutar de las actividades complementarias propuestas por el ciclo (talleres, excursiones...).

11. Cuando hay que entregar dinero a las tutoras, se ruega entregar en sobre cerrado con el nombre del niño/a y con la cantidad justa.

12. Los alumnos con síntomas asociados a cualquier enfermedad infecciosa (catarros, gripes, pediculosis, sarna, virus boca-manos-pies, conjuntivitis, diarreas) se aconsejará a la familia que se queden en casa. En caso de asistencia a clase, si el alumno presenta síntomas, se avisará para su recogida.

NORMAS PARA PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DE PRIMARIA

1. La entrada será a las 9:00h. Los/as niños/as pasarán despacio hasta los lugares indicados. A partir de las 09:10 horas se contemplará en Delphos el retraso del alumno teniendo las causas oportunas para los retrasos.

2.a) Cuando los alumnos y alumnas se retrasen a la hora de la entrada, deben incorporarse en la hora del recreo de 12:00 a 12:30 de la mañana, desde octubre a mayo, y de 11:20 a 11:50 en septiembre y junio, en la medida de lo posible para intentar no interrumpir el desarrollo normal de las clases.

En el momento de la entrada por la mañana, los **padres, madres o acompañantes no pueden pasar al recinto escolar**.

b) En los supuestos que el alumno/a tenga consulta médica o un tratamiento (fisioterapia, análisis, pruebas médicas, etc.) podrá incorporarse excepcionalmente a las clases durante la mañana, con el requisito de informar previamente y posterior justificación al tutor/a. Todos los retrasos serán reflejados en el parte de faltas de asistencias del alumnado. Cuando los retrasos no sean justificados se aplicarán lo relativo a los mismos recogido en estas normas.

3. En el momento de la salida y entrada del centro, **los padres, madres o acompañantes no pueden acceder al recinto escolar**. No podrán recoger a un alumno ninguna persona sin autorización previa de los padres o tutores legales. Si la familia quiere que el alumno regrese solo a la salida del centro deberá entregar al tutor la autorización según el modelo establecido. **En las salidas los padres entrarán hasta las pistas para recoger a los alumnos.**

12. Los padres serán puntuales a la hora de la **recogida** de los alumnos (14:00 h. de octubre a mayo, y 13:00 h. en septiembre y junio). Será responsabilidad de los tutores legales la recogida de los menores a partir de la finalización de la jornada lectiva, pasados 10 minutos, el profesor que tenga clase a última hora con ellos llamará por teléfono a la familia. **Firmar hoja de retraso en la recogida. para luego adjuntar en el anexo de absentismo. Si la familia no es localizada se dará parte a la policía local. El Equipo directivo se quedará también y será el que avise a la policía local.**

- 4.
5. Todos debemos procurar en entradas y salidas mantener el patio y pasillos limpios, evitando arrojar nada al suelo.
6. Si un alumno tiene que salir del centro durante horario lectivo, el familiar autorizado tiene que registrar su salida en el registro de salidas en horario lectivo.

FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL

a) AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE)

1. Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
2. Participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:
 - Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
 - Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
 - Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

- Colaborar en los cambios de clase o servicios escolares, en la vigilancia personal de éstos, en las clases, en ausencia del profesor como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, etc. de los que serán responsables dichos profesores.
- Prestar servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con discapacidad, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo.
- Acompañar a los alumnos (ACNEES) a las excursiones y salidas del centro.
- Aunque no viene contemplado en la normativa, es conveniente que el/la ATE asista a las reuniones de coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo, ya que, aunque no es parte orgánica de dicho equipo, sí lo es funcionalmente, al atender al alumnado que presenta barreras para el aprendizaje.

b) FUNCIONES DEL CONSERJE-MANTENIMIENTO:

- a) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- b) Realizar la recogida y entrega de correspondencia.
- c) Hacer copias tanto en fotocopiadora, encuadernación y demás operaciones de carácter análogo.
- d) Tomar recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- e) Encargarse del encendido y apagado automático de la calefacción.
- f) Orientar al público que llega al centro para realizar algún trámite o consulta.
- g) Realizar cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.
- h) Funciones de mantenimiento.

**E) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS
CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA.**

Referencias normativas: Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado y Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Esta normativa será aplicada a todo el alumnado del centro sin distinción. Teniendo en cuenta el art. 19 y art. 20 del mismo Decreto de Convivencia referido a los siguientes criterios y graduación de las medidas correctoras.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se debe modificar y deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación

mediante trabajos individuales y colectivos que tengan
repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

1. Referencias al Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

E.1. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Según el art. 20 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. 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.

Así mismo, se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

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

E.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO

E.2.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
 - ☐ Las faltas injustificadas de puntualidad (5 retrasos) que se cometan esporádicamente en un mismo mes. Será considerado retraso a partir de las 9:10 horas.
 - ☐ Las faltas injustificadas de asistencia a clase, si son menos de 5 sesiones.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
 - ☐ Dificultar el orden y la limpieza.
 - ☐ Decir palabras malsonantes que hieran la sensibilidad.
 - ☐ Escupir a los compañeros en el cuerpo.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - ☐ Mantener actitud pasiva ante el estudio (no estudiar, no atender, hablar en clase, tareas sin realizar, no respetar a los compañeros cuando trabajan, no

traer material o estropear el que tiene, interrumpir el trabajo de los compañeros usando móviles o cualquier aparato electrónico...).

☐ No traer móvil al centro en las mochilas ni apagado ni encendido.

☐ La interrupción del trabajo en grupo.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

☐ Quedarse sin permiso en los pasillos o dependencias durante el recreo después de la salida.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

☐ Contestar irrespetuosamente a una persona adulta ante una indicación.

☐ La desobediencia de una orden de un profesor o miembro adulto de la comunidad educativa.

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

☐ El deterioro intencionado, no grave, en los locales, material o documentos del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.

E.2.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

d. 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, madres o tutores legales del alumno o alumna.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

E.2.3. Protocolo de actuación

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

a. Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del artículo 24.

b. El Tutor o Tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del artículo 24.

Procedimiento:

1. Oír al alumno (Profesor afectado).

2. Notificación por escrito al tutor (Profesor afectado).

3. Comunicación telefónica a la familia por parte del profesor afectado.

4. Notificación escrita a la familia (profesor afectado).

5. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas. El Tutor las anotará en la Hoja de Registro de Medidas Correctoras, que entregará al Jefe de Estudios mensualmente (Tutor/a).

E.2.4. Reclamación.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias gravemente atentatorias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir a la Dirección del Centro o la Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

E.2.5. Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

E.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

E.3.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- 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.
 - ☐ La agresión física o moral grave contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la reiteración en la agresión psíquica contra algún compañero.
 - ☐ La incitación a realizar este tipo de conductas.
- 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.
 - ☐ la discriminación grave por razones de sexo, raza, religión, etc...
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - ☐ Ocultación de comunicaciones escolares.
- 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 preconizan 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.
 - ☐ La acumulación de tres faltas contrarias a las Normas de Convivencia.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. La falta de adecuada justificación de las ausencias del centro en alumnos de Primaria podrá provocar la comunicación de dicha conducta a autoridades legales pertinentes.

No traer dispositivos móviles al centro escolar por parte del alumnado ya sea apagados o encendidos según la Orden 140/2024 del 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones

sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.

E.3.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. 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 o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las 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 las madres, padreso representantes legales del alumno o alumna.
- e. Art. 30 Cambio de Centro

E.3.3. Protocolo de actuación

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento:

1. Notificación escrita al tutor/a (Profesor/a afectado/a).
2. Presentación de una copia de dicha comunicación al jefe de Estudios (Tutor/a).
3. Audiencia al alumno (jefe de Estudios y Tutor).
4. Comunicación de los hechos sucedidos al director (jefe de Estudios).
5. Derivación o no del caso a otras instancias del Centro como la Orientadora o el (jefe de Estudios).
6. Estudio, adopción e imposición de la/s medida/s correctora/s (Jefatura de estudios).
7. Traslado de las medidas correctoras adoptadas a la Comisión de Convivencia y comunicación a la familia (Jefatura de estudios).
8. Informe trimestral, de la Comisión de Convivencia, sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. Este informe se elevará al Consejo Escolar para su conocimiento.
9. El Centro informará trimestralmente al Servicio de Inspección de las Conductas

Gravemente Perjudiciales para la Convivencia y las Medidas Correctoras adoptadas.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

E.3.4. Reclamación:

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127. De la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre de Educación (modif.LOE). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición y notificación de la corrección, y 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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

E.3.5. Responsabilidad de los daños.

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 y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

E.3.6. Prescripción.

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 establecidas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto de Convivencia*. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

E.3.7. Responsabilidad penal.

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.

2. Referencias al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - 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.

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- 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.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) 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.

c) 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.

d) 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 al 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.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

a) 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.

b) 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.

c) El cambio de grupo o clase.

d) 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.

e) 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.

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

4. 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.

5. 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 director provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

IMPORTANTE: Artículo 3. Marco normativo. Apartado 3. En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

E.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO POR PARTE DE ALUMNOS O FAMILIARES CON RESPECTO A UN DOCENTE. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Debido a que la convivencia en los centros docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad, en el sistema educativo de nuestra región se están produciendo hechos como la devaluación de la profesión de profesor por parte de algunos alumnos, padres y otros miembros de la comunidad educativa. La ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

La persona titular de la dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS ALUMNOS/FAMILIAR CON RESPECTO A UN DOCENTE DEL CENTRO.

1. Cuando suceda un incidente de un alumno a un profesor se aplicará el protocolo de actuación ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. Cuando suceda un incidente o falta de respeto de un familiar a un docente, el profesor comunicará por escrito lo sucedido a la dirección del centro con el modelo establecido. La dirección del centro procederá a tomar las medidas oportunas y comunicar lo sucedido a las instituciones pertinentes (inspección educativa, servicios periféricos, ministerio fiscal, etc.) para que se deriven las responsabilidades que correspondan dependiendo de la gravedad de los hechos.

F) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN. ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

Cuando el equipo directivo, profesor especialista, tutor, alumno o familia del alumno lo estimen oportuno, podrán recurrir a la mediación para tratar de resolver un conflicto que en principio se presumía irresoluble o traumático.

Esta figura será encarnada por el profesional que ejerza la Orientación del centro con la colaboración de la dirección del centro. Para realizar la mediación se podrá tomar todo tipo de recursos y/o las técnicas de convivencia y dinámicas de grupo que se estimen oportunas. Cuando se inicie la mediación se podrá recabar cuantos testimonios se estime oportunos y mantener aquellas entrevistas que sean necesarias con todas

las partes implicadas en el conflicto. Podrá establecer un lapso de reflexión y serenidad para que la situación se calme y así retomarla con mayores garantías de éxito. Su fallo, en circunstancias graves, sólo podrá ser recurrido ante el Consejo Escolar que deberá reunirse para tal fin en reunión extraordinaria.

G) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES SOBRE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

1. Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
2. Permisos, licencias y criterios de sustitución del profesorado ausente.
3. Coordinador de nivel.
4. Agrupamientos de alumnos/as.
5. Nuevas matrículas de alumnos/as una vez iniciado el curso.
6. Desdobles de grupos.
7. Supresiones de grupos.
8. Sanidad y accidentes escolares.
9. Administración de medicamentos.
10. Horarios y puntualidad.
11. Faltas de asistencia de los/as alumnos/as.
12. El recreo.
13. Comunicación con las familias.
14. Actividades complementarias y extraescolares.
15. Criterios para la elaboración de PPDD y Planes de Centro.
16. Enseñanza Digital/ Plan Digital de centro.

G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS

1. La asignación de tutorías se realizará respetando la continuidad del profesorado dentro de lo establecido en la ORDEN 121/2022, de 14 de junio, cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo siguiendo los siguientes criterios del claustro:

EDUCACIÓN PRIMARIA

A) Continuidad con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos en Educación Primaria.

Esta continuidad será siempre al final de ciclo, ej. 4º, 5º y 6º respetando el orden de antigüedad del centro.

En el caso de 2º, 3º y 4º no es viable ya que el grupo de referencia no cumple lo anteriormente citado porque al finalizar el 1er. ciclo se mezclará al alumnado según está recogido en estas mismas normas.

B) Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en el centro de origen.

C) Los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en el último lugar, por este orden, y sólo si es

estrictamente necesario.

D) Cualquier otro criterio, que debidamente justificado y aprobado por el Equipo Directivo se deba de aplicar para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.

EDUCACIÓN INFANTIL

- A) En educación infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- B) En el caso de que se mezclaran, por el bien del alumnado, de ese nivel el turno tendrá prioridad para elegir el grupo-clase del curso anterior.
- C) Se priorizará en coger en primer lugar los grupos de 3 años para garantizar el período de adaptación.

En el caso de que no sea necesaria la aplicación de los criterios pedagógicos acordados por el claustro y no se aplique ninguno de los puntos anteriores tanto en educación infantil como en primaria se utilizarán los siguientes:

- a) Definitivos:
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota oposición.
- b) Concurso de traslado:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota oposición.
- c) Concursillo/ Comisiones:
 - Antigüedad en el cuerpo. (Año de ingreso como funcionario).
 - Nota de oposición.
- d) Funcionarios en prácticas:
 - Nota de la fase de oposición.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
- e) Interinos:
 - Nota de la lista de interinos.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.

2.No se podrá dar la opción de cambiar las decisiones tomadas en el 1er. Claustro de curso celebrado el primer día lectivo de septiembre.

3.En caso de existir un empate indisoluble, la última decisión la tomará la Dirección.

Si por determinadas circunstancias no se tuviera en cuenta alguno de los criterios contemplados anteriormente, el Equipo directivo dirigirá escrito al Servicio de Inspección justificando las causas y aceptando el dictamen que estableciera dicha instancia técnica.

G.2. PERMISOS, LICENCIAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

G.2.1. Permisos y licencias

La Autorización de Licencias y permisos según conformidad con la Resolución 05-06-2008, de la dirección general de trabajo por la que se establece el Plan para la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral, por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres, además de las instrucciones recibidas sobre Permisos y Licencias de la Inspección Educativa. Y cualquier normativa vigente que traslade la Consejería al centro.

Así como, la Resolución 23/06/2021 por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias en el ámbito del sector educativo al segundo plan concilia (2021/7629).

G.2.2. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

- 1) Los profesores que deban ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo recogido por la legislación vigente, deberán justificar documentalmente dicha ausencia. Ésta se comunicará con la suficiente antelación en Jefatura de Estudios. Al día siguiente según la Orden 121/2022 deberán aportar la documentación que requiera jefatura de estudios.
Jefatura de Estudios si lo anteriormente citado no se cumple decidirá si la ausencia se justifica o no.
En el caso de baja médica por el régimen de la Seguridad Social se informará a jefatura de estudios con el modelo oficial del centro tanto del inicio de la baja como del alta.
- 2) Cuando la ausencia de un profesor/a sea prolongada en el tiempo de duración, el Centro solicitará de la **Dirección Provincial**, que sea cubierta la baja cuanto antes. En Bajas Médicas oficiales se presentará también en Jefatura de Estudios el Alta Médica lo antes posible a poder ser de forma digital.
- 3) En tanto que la **Dirección Provincial** cubra la ausencia prolongada de un profesor/a, el equipo de nivel, hará un seguimiento de la programación de aula, exámenes, tareas, etc. del grupo afectado hasta que se produzca la incorporación del nuevo profesor/a.
- 4) Cuando la ausencia de un profesor/a deba ser cubierta con el propio personal del Centro, el jefe de Estudios designará al profesor/a sustituto, realizando un reparto equitativo de sustituciones entre el profesorado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - A) Profesor disponible con mayor número de horas de apoyo- refuerzo del mismo nivel y ciclo con carácter rotativo. Si no se cubre se buscará profesor disponible de otro nivel o ciclo.
 - B) Profesor del equipo de EOA.

- C) Profesor con distintas coordinaciones.
 - D) Profesor con hora complementaria de libre disposición.
 - E) Profesor de Prepara-T
 - D) Profesores del equipo TEA.
 - H) Equipo directivo.
 - J) Reparto de alumnos en el mismo nivel.
- 5) El profesor/a que tenga necesidad de ausentarse del centro por razones de causa mayor justificada, dejará preparadas las actividades que realizarán los alumnos durante toda su ausencia con el modelo oficial del centro.
- 6) En Educación Infantil, las sustituciones a la tutoría, las realizará la maestra de apoyo de Infantil, siempre y cuando no esté impartiendo la asignatura de inglés. En ese caso será la docente que tiene refuerzo en esa sesión.
- 7) En caso de no poder cubrir la sustitución con el personal de infantil se hará de la siguiente manera:
- Profesores del Equipo EOA.
 - Profesor coordinador de infantil.
 - Profesores de infantil con hora complementaria de libre disposición.
 - Profesores de primaria en orden según el punto 4.
- Proponemos dejarlo así como está reflejado en este documento.
- 8) Se publicarán las sustituciones en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Igualmente se mandarán a través de un mensaje antes de la hora de inicio de la jornada escolar.

G.3. COORDINACIONES

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS COORDINACIONES

Se tendrá en cuenta la normativa vigente al respecto

1. COORDINACIÓN DE CICLO:
Común acuerdo de los componentes del ciclo.
Preferentemente con destino definitivo en el centro.
Disponibilidad de horario.
Antigüedad en el centro.
Si no hay acuerdo o candidatos designación del director oído el equipo de ciclo.
2. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y TIC
Competencia en el manejo de las TIC.
En caso de no existir acuerdo o candidato designación del director.
3. COORDINACIÓN DEL PLAN DE LECTURA
Común acuerdo entre los candidatos del claustro.
En el caso de no existir acuerdo o candidato designación del director.
4. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Común acuerdo entre los candidatos del claustro.

En el caso de no existir acuerdo o candidato designación del director.

5. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA

ComÚn acuerdo entre los candidatos del claustro.

En el caso de no existir acuerdo o candidato designación del director.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CICLO

- 1) Será el encargado de levantar acta por escrito de todos los acuerdos tomados en las reuniones de ciclo, copia de cuya acta hará llegar lo antes posible en PDF al director /directora a su correo corporativo, nunca más tarde de la siguiente reunión.
- 2) Formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 3) Velará porque los acuerdos del ciclo se tomen por consenso, respetando al máximo todas las sensibilidades del ciclo. En caso de grave desacuerdo, será la CCP la que, tras analizar el PEC y los distintos planes de centro, así como los apoyos con que cuenten las distintas propuestas, dictamine la decisión más adecuada. En la toma de decisiones vinculantes se deberá contar con la presencia de todos los integrantes del ciclo, a excepción de los ausentes por baja por enfermedad.
- 4) Siempre que sea posible, se realizará una reunión a principios de septiembre, en la que el antiguo coordinador explicará todo lo referente a la coordinación del año anterior, y se levantará acta de la misma siempre y cuando estén el centro los dos docentes.
- 5) En cuanto al nombramiento de los coordinadores de ciclo, se tomarán como referencia las instrucciones recogidas en la **Orden de 121/2022 de 14 de junio**:
 - Los coordinadores serán designados por el director/directora, a propuesta del jefe de Estudios, oído el claustro.
 - Cesarán sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
 - a) Renuncia motivada, aceptada por la directora del centro.
 - b) Revocación por la directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

G.4. AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS/AS:

G.4.1. Alumnos/as de Educación Infantil

Para obtener las listas de alumnos/as que han de completar cada curso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

A. Para la adscripción de los alumnos nuevos para 3 años, siguiendo instrucciones precisas del Servicio de Inspección educativa, se aplicará la siguiente fórmula:

- 1) Proceso de admisión.
- 2) La distribución de los grupos de 3 años se hará por el equipo directivo no podrá aplicar criterios ya que no conoce al alumnado por lo que se aplicará el reparto de acuerdo a la matrícula diferenciando:
 - Equilibrar por sexos, edad y ACNEE con informe entregado en el momento de la matrícula, así cómo, alumnado matriculado en el Área de religión católica.
 - Si durante el curso se incorpora un nuevo alumno con diagnóstico ACNEE y teniendo en cuenta los puntos citados anteriormente, **se elaborarán los siguientes informes:**
 - + Informe tutor/equipo docente con las características de los alumnos

(alumnos dependientes, control de esfínteres, enfermedades., dificultades de aprendizaje...),

+ Informe equipo orientación e

+ Informe equipo directivo,

para determinar qué grupo es el más inclusivo para el nuevo alumno/a.

- B.** Los alumnos matriculados en los cursos de **cuatro años y cinco años**, mantendrán la misma configuración de los grupos conformados en los cursos anteriores. De modo excepcional, se pueden revisar los grupos en 4 o 5 años si se detecta un grupo muy descompensado
- C.** Al finalizar la Etapa de Educación Infantil, los agrupamientos de alumnos que finalizan la etapa los grupos de 5 años serán revisados y modificados siempre al terminar la etapa de educación infantil, siempre y cuando en ese mismo curso no hayan tenido un desdoble. Los encargados de esta modificación serán: los tutores junto con el departamento de Orientación y Equipo Directivo lo considere necesario para conseguir grupos más equilibrados siguiendo criterios pedagógicos.

G.4.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL REAGRUPAMIENTO DE ALUMNOS.

A) En la Etapa de Educación Infantil, los agrupamientos de alumnos serán revisados y modificados siempre por: el equipo docente junto con el departamento de Orientación y Equipo Directivo lo considere necesario para conseguir grupos más equilibrados siguiendo criterios pedagógicos.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Los tutores de los grupos de 5 años junto con el equipo docente, el equipo directivo y el equipo de orientación, teniendo en cuenta la evolución de los grupos durante toda la etapa incluirán la propuesta de reagrupación de alumnos en las actas de las sesiones de evaluación. Al finalizar la 3ª Evaluación se recogerá de manera detallada los motivos para justificar dicha propuesta. Siempre y cuando no hayan tenido un desdoble en el Último curso del ciclo de educación infantil.
2. Una vez aprobada la propuesta de reagrupamientos de los alumnos de 5 años, se constituirá una Comisión formada por los tutores de 5 años, el equipo docente, el equipo directivo y el equipo de orientación para conformar los nuevos agrupamientos. Los criterios pedagógicos que se tendrán en cuenta serán los siguientes:
 - a. Reparto equitativo de ratio.
 - b. Reparto equitativo de alumnos ACNEAES y ACNEES.
 - c. Reparto equitativo de niños y niñas.
 - d. Reparto equitativo según nivel curricular.
 - e. Reparto equitativo de niños y niñas con conducta disruptiva.
 - f. Valoración de las afinidades e incompatibilidades en la convivencia de alumnos.
3. Los agrupamientos se realizarán antes de finalizar el curso académico después de finalizar las clases con los alumnos.
4. Al finalizar la 3ª Evaluación y con la entrega de boletines se informará oficialmente de

la propuesta de agrupamientos de alumnos a las familias. Es conveniente que durante el curso de 5 años las tutoras vayan informando a las familias de la posibilidad de la propuesta de agrupamiento y los detalles que consideren necesarios.

5. Las listas definitivas de alumnos reagrupados estarán completadas al inicio del curso siguiente. Los alumnos nuevos que se incorporen al inicio del curso siguiente se adscribirán a cada curso siguiendo los criterios establecidos en el apartado G5.
6. El primer día lectivo los tutores informarán a las familias en que grupo está cada alumno.

B. Alumnos de Educación Primaria

Los alumnos matriculados en los diferentes niveles seguirán manteniendo por norma general la misma configuración de los grupos conformados en los cursos anteriores. Antes de iniciar 3º de primaria, es decir, al finalizar 2º se hará una modificación y revisión de los grupos para que no existan grandes desequilibrios. Se seguirá un procedimiento similar al establecido para los alumnos de 5 años (apartado G 4.2). Esta modificación se hará al finalizar 2º con los tutores de los grupos de los alumnos/as, profesores del EOE y equipo directivo.

Se revisará la opción de hacer una nueva agrupación como excepcional en cualquier curso si entre los grupos del mismo nivel hay grandes desequilibrios.

G.5. NUEVAS MATRÍCULAS DE ALUMNOS UNA VEZ INICIADO EL CURSO

1.- Los alumnos de nueva matrícula, a excepción de los correspondientes a tres años, serán adscritos a los diferentes grupos, empezando por el de menor matrícula, siguiendo los siguientes criterios:

A los alumnos de Primaria se les pasará una Prueba de Nivel si su conocimiento del idioma lo permite.

- a) Si el alumno estuviese diagnosticado como ACNEE y el grupo al que le hubiese correspondido tuviese otro alumno de las mismas características, sería matriculado en el grupo siguiente que no tuviese ningún alumno diagnosticado.
- b) En el caso de la existencia de hermanos gemelos, una vez oídos los padres, será el/la orientador/a quien determine cómo se escolarizan.
- c) Los alumnos inmigrantes que se incorporen por vez primera al sistema educativo español y en los que se compruebe que tienen un desconocimiento acusado del idioma, el equipo docente, junto con el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación, podrán decidir la incorporación a un nivel inferior al que por la edad les correspondería.
- d) Si en una clase existiesen alumnos especialmente conflictivos, de los que haya

constancia escrita en las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, este dato será tenido en cuenta a la hora de adscribir las nuevas incorporaciones.

- e) Para las nuevas matrículas realizadas durante el curso escolar, previamente al día de la incorporación, se informará a la tutora sobre el niño/a y se realizará una tutoría con la familia para conocer las características del niño e informar sobre las normas del centro.

Cuando llega un alumno nuevo para asignarle a un grupo, estudiar detenidamente el expediente y las características de las clases para adjudicarle el grupo adecuado a sus características.

G.6. DESDOBLES DE GRUPOS

En el caso de existir la necesidad de desdoblarse los grupos para conformar otros nuevos, por tener una ratio elevada, se seguirán los mismos criterios que en el apartado G.4.2.

G.7. SUPRESIÓN DE GRUPOS

En el caso de que la Administración Educativa decidiese la supresión de una o varias unidades, se seguirán los mismos criterios que en el apartado G.4.2.

G.8. SANIDAD Y ACCIDENTES ESCOLARES

- 1) Es obligación de los padres notificar, por escrito, cualquier problema sanitario de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo. Podrán hacerlo en la Ficha Sanitaria al rellenar la Ficha personal.
- 2) En caso de lesión leve, el profesor que esté en el aula en ese momento avisará a los padres por teléfono e informará al tutor. En el caso de que no pueda localizarlos, avisará al Jefe de Estudios.
- 3) Las lesiones que se pueda producir un alumno de forma fortuita en el transcurso de una actividad escolar, incluida el recreo, no le presupone ninguna culpabilidad al profesor, sea vigilante o no, sea profesor tutor del alumno accidentado o no, sea el especialista que imparta clase al referido alumno o no.
- 4) El profesor/a no tiene ninguna obligación de efectuar evacuaciones de alumnos a los Centros de Salud o médicos existentes en la localidad, en razón a la posterior asistencia de los mismos, siendo de su competencia informar con rapidez a los padres o familiares, e inmediatamente después, a Jefatura de Estudios. Se seguirá las indicaciones reflejadas en el Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha.
- 5) Los accidentes graves que puedan dar como resultado actuaciones posteriores, se comunicarán con urgencia a la Dirección del centro quién seguirá las instrucciones contenidas en la "Carpeta de Atención-Accidente Escolar" enviada al Centro por la Delegación de Educación y Ciencia.
- 6) Cuando un alumno ha padecido una enfermedad infectocontagiosa propia de la

edad infantil o algún tipo de epidemia, los padres deberán cerciorarse y solicitar un justificante médico de que el niño puede asistir al colegio sin riesgo para sus compañeros ni para el profesor.

- 7) El Centro colaborará con la Consejería de Sanidad para dar mayor publicidad y operatividad a cualquier campaña de salud pública y escolar en la manera y forma que se estimen pertinentes.

G.9. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- 1) El profesorado se abstendrá de administrar cualquier tipo de medicamentos al alumno accidentado o con súbitos problemas de salud. Una atención básica y elemental será la que el profesor/a aplique, según su criterio y conocimiento de primeros auxilios.
- 2) En caso en que el alumno precise la administración de medicamentos, se exigirá a los padres una autorización firmada por ellos y por el médico de que éste puede administrarse y un informe médico que contenga: **(Siguiendo las instrucciones del Anexo I de la Resolución de 8 de abril de 2011 de la Consejería de Educación y el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha)**
 - a. Diagnóstico de la patología concreta que sufre el alumno.
 - b. La prescripción del medicamento necesario con la indicación de la dosis a suministrar en caso de emergencia, y en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo.
 - c. Precisar los síntomas ante los cuales hay que suministrar de inmediato los medicamentos y aquellos otros que solo requieren el avisar a la familia.
 - d. Indicar las condiciones de custodia del medicamento en el Centro (si necesita ser guardado en un lugar refrigerado...).
 - e. Concretar lo más posible cómo actuar ante una situación de crisis.
- 3) En las salidas fuera del Centro, los alumnos que puedan necesitar administración de medicamentos en caso de crisis, podrán ser acompañados voluntariamente por un familiar.

G.10. HORARIOS Y PUNTUALIDAD

- 1) Las horas de entrada y salida del Colegio serán las determinadas por el Consejo Escolar, según la legislación vigente. Se tendrá la máxima puntualidad en entradas y salidas por parte de todos: alumnos, profesorado y demás personal del Centro, para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- 2) Las puertas del colegio se cerrarán pasados diez minutos del comienzo del horario escolar.
- 3) Aquellos alumnos que no lleguen puntualmente, sin justificarlo, se considerará retraso pasados 10 minutos desde el inicio de las clases.
- 4) Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos en el transcurso de una clase bajo ningún concepto. En caso de sanción, podrá ser enviado a una dependencia del centro en la que estará atendido por un profesor o personal responsable. De cualquier incidente que pueda ocurrir con un alumno expulsado de clase, se hará responsable el profesor que ha protagonizado esta acción,

quedando libre de cualquier responsabilidad al resto del Claustro, incluida Jefatura de Estudios y Dirección.

- 5) El horario del recreo, salvo excepciones consideradas en Jefatura de Estudios, será el que se recoja en el horario general del centro. Cada profesor se responsabilizará de su zona de vigilancia asignada.
- 6) Al comienzo de la jornada, después del recreo y al finalizar la jornada el profesor que tenga clase con cada grupo en esos periodos se encargará del traslado de los alumnos. El resto de profesores que tenga hora de apoyo se ocuparán, por lo tanto, de vigilar las entradas y salidas al centro.
- 7) En la primera reunión de padres se les informará de que no pueden entrar al aula ni a dejar ni a recoger a sus hijos. Será el conserje el encargado de ese trámite.

G.11. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS/AS ALUMNOS/AS

- 1) Todas las faltas de asistencia las han de justificar por escrito los padres o tutores legales del alumno. Esta justificación será a través de la agenda escolar o a través de Educamos-CLM.
- 2) Cada profesor-tutor llevará un registro diario de faltas de asistencia en la aplicación informática DELPHOS-EDUCAMOSCLM antiguo PAPÁS 2.0 y en una plantilla en la carpeta del profesor en el aula. El documento Anexo VII se entregará al jefe de estudios en los plazos de tiempo que se hayan marcado previamente. (Hasta el día 5 de cada mes).
- 3) La gestión de las faltas de asistencia se llevará a cabo según el protocolo de actuación de absentismo.
- 4) Durante el horario escolar no estará permitida la salida de los/as alumnos/as del colegio, sin la presencia de los padres o tutor legalmente constituido, quienes deberán recogerlo tras dejar comunicación escrita en el libro de registro que se encuentra en conserjería.

G.12. EL RECREO

- 1) Todos los/as alumnos/as han de abandonar el aula durante el horario de recreo. Sólo podrán permanecer en el aula por causas excepcionales y con la presencia de un profesor. La responsabilidad de este incumplimiento recaerá en el profesor que ha permitido la permanencia de alumnos en dependencias del centro.
- 2) Los profesores que imparten clase en la sesión anterior al período de recreo serán los encargados de llevar a los alumnos/as a su zona, nunca podrán ir a su zona el alumnado solo.
- 3) Ningún alumno podrá abandonar el recinto del recreo sin autorización.
- 4) En caso de lluvia, durante el recreo los tutores serán los encargados de vigilar sus clases con apoyo de los especialistas asignados a su nivel desde principio de curso.
- 5) Las entradas de los alumnos después del recreo serán controladas por los profesores que tienen clase inmediatamente después con cada grupo.
- 6) Al comenzar cada curso la Dirección del centro, comunicará las instrucciones y normas de organización de los turnos y zonas de vigilancia del recreo.

- 7) Tanto la duración como el número de profesores por alumno que debe haber en cada patio estará determinado en función de la normativa.
- 8) Los alumnos de infantil contarán con 45 min de tiempo de recreo según la normativa vigente. Pudiendo hacer 30 min cuando lo hace todo el alumnado de primaria y 15 min restantes después de la finalización del período de recreo bajo supervisión de los tutores y especialistas de los grupos de infantil.
- 9) El profesorado encargado de la guardia del recreo deberá ser lo más puntual posible para evitar que el alumnado se encuentre solo en su zona de recreo.

G.13. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- 1) Las entrevistas entre padres y cualquier miembro del Equipo Directivo se podrán celebrar siempre mediante cita previa. Si el tema a tratar tiene que ver con una tutoría, en primer lugar, los padres deberán mantener entrevista con el tutor correspondiente. Para solicitar entrevista pueden hacerlo a la Dirección del centro por la plataforma Educamos.
- 2) Las entrevistas entre padres y profesores se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente, celebrándose como mínimo tres reuniones al año.
- 3) A principio de cada curso se comunicará el horario de visitas, que se establecerán previa petición de hora. Y se le comunicarán que siempre al inicio de trimestre se realizará una reunión de carácter general.
- 4) Se utilizará el modelo establecido para recoger los temas tratados, acuerdos, valoraciones, etc. que se deriven de las entrevistas con las familias.
- 5) Siempre que un padre necesite aclarar cualquier aspecto sobre la educación de sus hijos, se seguirá el siguiente orden reglamentario: 1º Tutor o especialista correspondiente, 2º Equipo Directivo. Será la dirección del centro, en último caso, quien pudiera trasladar el caso a instancias superiores. En temas relacionados con la seguridad de las instalaciones, higiene o temas de urgencia de interés general, se podrá acudir inicialmente al Equipo directivo.

G.14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- 1) Al comienzo de cada curso escolar, por niveles, se decidirá el programa de excursiones a realizar, así como de actividades extracurriculares y complementarias. El número de alumnos necesarios para que una actividad complementaria se realice corresponderá, al menos, con el 50% del total de los alumnos de un aula. Si la excursión se realizara con varios cursos paralelos o más niveles, el porcentaje sería el mismo, es decir: el 50% de la suma de todos los alumnos. Independientemente del número de alumnos solicitantes si a juicio del Equipo directivo una actividad se considera adecuada, se llevará a cabo garantizando en todo momento el derecho y la obligación de los alumnos no participantes a asistir a clase. Los profesores deberán dejar la propuesta de tareas a realizar al alumno que no realiza una actividad extraescolar. Este porcentaje será del 40% para los alumnos de Educación Infantil.
- 2) Ningún tutor o especialista está obligado a participar en una actividad complementaria fuera del horario lectivo; pero de igual forma, cualquier alumno

tiene derecho a participar en la misma si se garantiza la participación de profesorado suficiente.

- 3) La actividad podrá llevarla a cabo un profesor especialista, asumiendo la responsabilidad del grupo.
- 4) El Jefe de Estudios organizará las sustituciones pertinentes, tanto si es de jornada completa como si es para unas horas y así cubrir el horario de los profesores que salgan de excursión. El número de profesores será determinado por Jefatura de Estudios, en razón a las dificultades y especial atención que cada actividad represente, teniendo en cuenta que acudirá el tutor que mayor número de alumnado participe en esa actividad.
- 5) Los A.C.N.E.E.S realizarán las excursiones que estén programadas siempre que vaya acompañado del ATE o con los suficientes apoyos.
- 6) Al realizar una excursión, el precio no se fijará hasta conocer exactamente el número de alumnos viajeros. El precio final será el resultado de sumar el precio de autobús, entradas y visitas a monumentos, instituciones o instalaciones privadas. A no ser que la excursión sea subvencionada, el coste total será sufragado por los alumnos. De no ser posible conocer exactamente el precio final de la excursión, el precio se calculará al alza, por resultar más fácil devolver a los alumnos el dinero sobrante, que reclamarlo una vez finalizada la actividad. Con el sondeo se pedirá una parte del precio final de la excursión
- 7) El coordinador responsable de las actividades complementarias y extracurriculares, organizará la actividad siguiendo las indicaciones elaboradas por el centro para realizarlas.

El profesorado exigirá a los padres el permiso correspondiente debidamente firmado. En el caso de no contar con el permiso pertinente, el alumno no podrá salir del Centro. Para salidas dentro de la localidad se contará con una autorización genérica firmada por la familia al inicio de su escolarización, que no implicará que en una salida determinada los padres no puedan revocarla temporalmente comunicándolo previamente en el centro.

- 8) A los alumnos viajeros se les exigirá el cumplimiento de todas las normas de conducta que nos conduzcan a efectuar una actividad libre de contratiempos, tal y como aparecen en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro. En caso de que el alumno no respetase estas normas, el profesorado declinará cualquier responsabilidad, recayendo ésta en los padres o tutores legales del alumno. Las normas son las relativas a convivencia, cumplimiento de horarios, respeto por la propiedad ajena en todas sus vertientes, atención, orden, vocabulario, etc...
- 9) El Jefe de Estudios dispondrá de toda la información referente a la actividad una semana antes de llevarla a cabo. En caso de no tenerla, se suspenderá dicha actividad.
- 10) Los padres podrán elegir si autorizan o no, que sus hijos aparezcan en las grabaciones, de fotos y vídeos de todas las actividades del centro para ser intercambiadas y utilizadas como recuerdo, para ser utilizadas con fines educativos y ser colocadas en la web y publicaciones del centro.
- 11) Se podrá privar a algún alumno a la asistencia de alguna actividad complementaria o extracurricular cuando su comportamiento sean conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia o su rendimiento escolar sea muy bajo o conductas que menoscaba la autoridad o

- atentatorias a la autoridad del profesorado o **con un absentismo reiterado sin justificación, así como falta de material escolar, libros, cuadernos MEDIAR PROFESOR CON LAS FAMILIAS Y SERVICIOS SOCIALES...** Se deberá informar previamente a las familias y el responsable de la decisión será el jefe de estudios a propuesta del profesor correspondiente, oído el equipo docente.
- 12) Si un alumno se compromete a ir a una excursión, si por algún motivo justificado, no puede realizarla, sólo se le devolverá el importe de la entrada, nunca el importe del autobús, ya que, al ajustar el precio final, se contó con el alumno.
 - 13) Cuando se realice una actividad donde la recogida de los alumnos por parte de los profesores no sea en las instalaciones del centro, como es teatro, casa de la cultura, etc., los alumnos del aula matinal y del autobús de ruta, podrán ser recogidos por otra persona previa autorización de los padres según el modelo establecido.
 - 14) Cuando se realice una excursión o una salida y asistan un número de alumnos al centro de 9 o más alumnos, Jefatura de Estudios determinará las sustituciones pertinentes entre el profesorado disponible para atender a estos alumnos en un aula. Si son 8 o menos alumnos, se repartirán equitativamente entre los cursos superiores e inferiores al grupo de referencia de los alumnos.
 - 15) El pago de las excursiones que se realicen a través del número de cuenta del centro tiene que realizarse siempre en billetes (siguiendo las instrucciones de la entidad bancaria). Los profesores tienen que cambiar el dinero de los alumnos antes de proceder al ingreso.
 - 16) Los profesores custodiarán el dinero hasta su ingreso. Al no haber caja fuerte en el colegio. No haciéndose responsables de la sustracción del mismo.

G.15.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PPDD Y PLANES DE CENTRO

Tendremos en cuenta los siguientes criterios en la elaboración:

1. La **normativa** vigente:

- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la

organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 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.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 16/01/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crean, regula y ordena el funcionamiento de las Aulas Abiertas Especializadas, para el alumnado con trastorno de espectro autista, en centros públicos de 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.
- 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.

2. **La evaluación inicial** de los alumnos, realizada los primeros días de septiembre y cuyos resultados están reflejados en las actas de evaluación inicial de cada grupo-clase
3. **La Memoria del curso anterior**, donde están reflejadas las conclusiones que permitirán concretar en este apartado las principales propuestas que de ellas se derivan, estableciendo los ámbitos de mejora que el centro debe abordar y que se constituyen en la principal referencia para abordar los objetivos prioritarios para el curso siguiente.

G.16.PROYECTO CARMETA./ ENSEÑANZA DIGITAL

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos con las familias:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo a terceros.
- No se permitirá instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos con los/as alumnos/as:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.

Si alguno de los aspectos anteriormente citados por parte del alumnado del centro no se cumpliera el equipo educativo tomará las medidas oportunas poniendo faltas leves de conducta o faltas graves dependiendo de la gravedad del hecho.

- En caso de traer la Tablet sin batería o de no traerla a clase cinco días al mes, será motivo de parte leve.

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

H.1.Organización de los espacios y del tiempo.

Espacios

Los espacios quedan repartidos de la siguiente manera:

- En Educación Infantil: se comenzará la asignación de los cursos teniendo en cuenta el mayor aprovechamiento de los espacios.
- En el edificio de primaria en la planta baja se empieza por los cursos que no lleven enseñanza digital, los/as alumnos/as de 2º. A continuación, se dispone el 3er. nivel y los/as alumnos/as del Equipo TEA.
- En las aulas modulares estarán dispuestos los alumnos mayores de educación infantil, en las más cercanas a su edificio, y más pequeños de primaria, es decir, los/as de 1º de educación primaria.
- En la primera planta estarán los/as alumnos/as de 4º, 5º y 6º de primaria.

Alumnado de PT y AL, así como el alumnado mayor del centro de religión.

Tiempos

Los criterios de elaboración de horarios están explícitos y son conocidos por todos:

Educación Infantil:

Autonomía para organizar el horario de los distintos niveles. Así mismo se tendrá en cuenta que tanto los especialistas de inglés como religión, impartirán sus clases en sesiones de 45 minutos. Los tramos de horario se ajustarán a lo establecido en el horario general de centro.

Primaria:

El horario del profesorado se ajusta a la normativa legal orden 121/2022.

El horario del alumnado responde a criterios pedagógicos y se ajusta a la normativa legal, en cuanto a las horas de currículo.

Para la elaboración de los horarios, se tendrá en cuenta el siguiente orden:

1. Se ajustará el horario del Equipo Directivo, para compaginar sus horas de despacho con las de docencia.
2. Distribución horaria de especialistas. Se dispondrá tutores especialistas en los niveles que el equipo directivo estime oportuno teniendo en cuenta una correcta organización, funcionamiento y planificación de los horarios.
3. Distribución horaria de los tutores.

Para la elaboración del horario del centro se tendrá en cuenta los siguientes criterios recogidos en la Orden 121/2022:

6. Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
7. Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
8. La tutoría con las familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar.

JORNADA ESCOLAR Y CALENDARIO

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

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

- La jornada escolar en el centro, con carácter general, será continua. No obstante, se podrá solicitar la modificación de la jornada mediante el procedimiento establecido por la Orden 06-09-2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de Educación Primaria en Castilla- La Mancha. El periodo de recreo será de 30 minutos de duración. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que la atención y organización contribuye al logro de objetivos educativos y didácticos de los currículos de la etapa de educación infantil y primaria.
- Se podrá modificar el horario general del centro para el próximo curso, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria de final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada. Antes del día 10 de julio la directora del centro remitirá la propuesta aprobada por el Consejo Escolar a la Delegación provincial de Toledo para su autorización.

El horario General del Centro es el siguiente:

De 7:30 a 9:00 horas: Aula Matinal (si hubiera).

De 9:00 a 14:00 horas: Jornada lectiva (octubre- mayo): Recreo, de 12:00 a 12:30 h.

De 9:00 a 13:00 horas: Jornada lectiva (septiembre y junio): Recreo, de 11:20 a 11:50 h.

De 14:00 a 15:00 horas: (6ª hora de permanencia en el centro de los profesores de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 horas en los meses de septiembre y junio, exceptuando los viernes).

Estas horas estarán dedicadas a los siguientes aspectos:

- Lunes: claustros, CCP, coordinaciones de nivel.
- Martes: tutorías, reuniones generales con las familias.
- Miércoles: reuniones de ciclo, coordinación ciclo.
- Jueves: formación, Consejos Escolares.

De 14:00 a 16:00 horas: *servicio de comedor en las instalaciones de nuestro centro.*

De 16:00 a 18:00 horas: Actividades Extracurriculares (propuestas por el AMPA/ Programa de lengua y cultura marroquí).

H.2. *Organización, funcionamiento y horario de secretaría del centro.*

1. El horario de secretaría será establecido al inicio de cada curso escolar. Se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del centro.
2. No se atenderá a las familias fuera del horario establecido.
3. En el periodo de matriculación las familias serán atendidas previa cita en la ventanilla de atención al público.
4. En los casos de solicitar documentación al centro se rellenará un expone y solicita.
5. Las notificaciones de ausencias breves de los alumnos no se realizarán a través de la secretaría sino utilizando el medio de comunicación establecido para ello que es EDUCAMOS-CLM a los/as tutores/as de los grupos que pertenece el alumnado.

H.3. *Normas para el uso de las instalaciones y recursos.*

H.3.1. Instalaciones

Con carácter general, el uso de las instalaciones y dependencias del centro, tanto por parte de los alumnos/as como por cualquier otra persona o entidad, lo fijará el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, oído el Claustro. En casos de usos menores y/o de rápida tramitación, el Equipo Directivo, por delegación del Consejo Escolar, podrá autorizar su uso, informando a este último posteriormente.

En cualquier caso, para aprobar la utilización, fuera del horario lectivo, debe solicitarse autorización previa por escrito al Equipo Directivo, que lo trasladará al Consejo Escolar. En la solicitud deberá constar el tipo de actividad que se quiere realizar, la persona adulta o entidad que se responsabilice de la actividad y a quién pueden pedírsele responsabilidades a todos los efectos.

El Consejo Escolar, al autorizar el uso de las instalaciones del centro, podrá pedir, si lo estima conveniente, compensaciones económicas por su utilización, que pasarían a formar parte de los recursos propios del centro.

En caso de utilización por parte del Ayuntamiento u otra entidad del Pabellón o de sus anexos, el primero garantizará el perfecto estado de limpieza tras su uso.

En ningún caso, habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

Como norma general, toda la Comunidad Educativa, hará un uso responsable y cuidadoso de todas las instalaciones y materiales. En el caso, de un mal uso o deterioro intencionado se atenderá a lo establecido en la normativa sobre responsabilidad de daños. Al alumno o al grupo de alumnos que tenga un comportamiento inadecuado en el uso de las diferentes instalaciones, se les aplicará las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en estas NCOF, y la restricción de uso de ese espacio por el tiempo que se estime oportuno.

H.3.1.1. Utilización de las aulas.

1. Las aulas son, por antonomasia, el lugar de enseñanza-aprendizaje y educación de los alumnos/as.
2. El responsable de cada aula será el profesor-tutor/a, que velará por el buen uso y orden dentro de la misma, así como cada profesor-especialista que entre a impartir clase. Las clases en los cambios de profesor quedarán recogidas y en perfecto estado, para que el profesor siguiente se lo encuentre ordenado. Al finalizar la jornada lectiva todas las aulas quedarán ordenadas y con las sillas encima de la mesa.
3. Cuando debido al mal uso del aula algo se deteriore, rompa o inutilice, se comunicará a Dirección a través del *"Parte de desperfectos de aula"*. Las aulas podrán ser usadas por la tarde para actividades extracurriculares, responsabilizándose de su utilización el profesor correspondiente o la persona que lo solicite en su nombre.
4. Con el objetivo de supervisar el estado de limpieza de las aulas e instalaciones del centro, los profesores podrán utilizar el modelo anterior para la valoración y las incidencias y observaciones que consideren oportunas.

H.3.1.2. Utilización de los patios y pabellón deportivo.

1. Los patios serán utilizados por todos los alumnos/as en los periodos de recreo y en las sesiones de Educación Física.
2. Los patios de recreo y el Pabellón deportivo, durante el horario de Educación Física, no podrán ser ocupados por otros alumnos. En el caso de que fuera necesaria su utilización, sería siempre con la presencia de su profesor, sin olvidar que tienen prioridad los alumnos que a esa hora tienen Educación Física.
3. Durante la jornada lectiva, las clases de Educación Física se desarrollarán en los patios y en el Pabellón del gimnasio, en función de la climatología.
4. Cuando en el horario coincidan varios grupos en la clase de Educación Física, los patios y Pabellón serán distribuidos equitativamente por los profesores de Educación Física y elaborarán un planning al principio de cada curso que adjuntarán al horario.
5. Durante el recreo los alumnos no pueden utilizar los baños del pabellón, se tendrá en cuenta que los alumnos/as vayan antes o después de la salida del recreo.
6. Los profesores de educación física harán un calendario de recreos divertidos de acuerdo a lo establecido en el Programa de Escuelas Saludables. Siempre y cuando no les toque día de guardia y quieran realizarlo.
7. La Biblioteca del centro se utilizará los días según el horario establecido para los/as alumnos/as de primaria que tienen religión.
8. La zona de usos múltiples que está en el edificio de comedor se utilizará para los refuerzos y grupos flexibles con el alumnado.

H.3.1.3. Utilización de la Sala de Profesores.

Esta sala como tal no es una habitación ya que la que estaba en plano se utiliza como aula.

Contamos con un espacio pequeño en Conserjería donde los/as profesores tenemos adecuada la zona para el descanso.

H.3.1.4. Utilización de la Biblioteca. No disponemos de Biblioteca de centro.

1. La función esencial de la Biblioteca es fomentar los hábitos de lectura en el alumnado y ser un lugar en el que éste disponga de recursos para el estudio y consulta.
2. La Biblioteca se utilizará como sala de consulta, préstamo de libros y como sala de lectura. También será el lugar donde se realicen otras actividades de animación a la lectura.
3. La Biblioteca será fundamentalmente de uso escolar. De forma excepcional, se podrá poner al servicio de las instituciones municipales.
4. Del mantenimiento y organización de la misma se encargará el profesor-coordinador de biblioteca.
5. El Coordinador de la Biblioteca según la Orden de 121/2022, de Organización y Funcionamiento, será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo, y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.
6. El cargo se renovará cada curso académico, si procede.

La Biblioteca de centro se suprime ya que no hay espacio destinado para su uso. Los ejemplares se reparten en la Biblioteca de Aula.

La persona responsable de la Biblioteca, compartirá con el/la profesor/a responsable de Formación las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material audiovisual.
2. Asesorar en la compra de material audiovisual y de biblioteca.
3. Catalogar el material.
4. Mantener actualizado el inventario audiovisual y bibliográfico.
5. Coordinar la utilización del material por los profesores del centro.
6. Diseñar el horario de utilización de la sala y de diferentes medios audiovisuales.
7. Llevar a cabo el Plan de Fomento a la Lectura del centro de que se incluirá en el Proyecto Educativo de Centro.

EN ESTOS MOMENTOS ESTE ESPACIO SE UTILIZA PARA REFUERZOS Y GRUPOS FLEXIBLES. (se usa como aula de primaria debido al aumento constante de alumnado. La sala que se usará como biblioteca es la sala de usos múltiples anexa al comedor escolar.)

H.3.1.5. Utilización del Aula Althia.

Debido al gran número de alumnado hemos tenido que prescindir de su uso como tal. Actualmente se utiliza como aula ordinaria para atender a los/as alumnos/as.

H.3.1.6. Utilización del Comedor escolar.

La Gestión del comedor corre a cargo de una empresa contratada por la Dirección Provincial, siguiendo lo establecido en 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

Este curso el servicio de comedor ha sido adjudicado a la empresa Mediterránea, que se hará responsable del alumnado que utiliza el servicio, así como de las dependencias y el material usado por éstos durante el tiempo del comedor.

Normas de funcionamiento del Comedor Escolar

Existe una Responsable del Comedor Escolar que ejercerá las funciones de organización y coordinación del servicio por parte del colegio junto con la empresa. La Gestión del servicio de comedor será por contratación de una empresa por parte de la Delegación de Educación, asumiendo la contratación de los cuidadores de dicho servicio adjudicataria de ofrecer dicho servicio.

Los usuarios del servicio de comedor podrán ser todos los alumnos que lo soliciten en el plazo establecido, y hasta las plazas concedidas. Si existiera un número mayor sería la empresa adjudicataria la que establecería si se puede ampliar o no dicho servicio.

Las normas de funcionamiento del comedor escolar están basadas en la Normativa vigente en cuanto a solicitudes, selección de alumnos, precio del menú y comida.

1. A la salida de clase, los/as alumnos/as esperarán para comer en el recinto escolar, no pudiendo abandonar el edificio sin permiso de los cuidadores.
2. Los/as alumnos/as del Edificio de Primaria, es decir, de 2º a 6º, al pasar a la salida con su grupo de referencia entrarán en el edificio del comedor escolar donde estarán las monitoras esperando.
3. Los/as alumnos/as de 1º e infantil serán recogidos por las monitoras del comedor en el hall de infantil.
4. El recinto escolar se podrá delimitar para favorecer la vigilancia de los alumnos en el periodo anterior y posterior a la comida. Caso de ser así los alumnos no podrán abandonar ese espacio sin permiso de los cuidadores.
5. Se podrá utilizar la parte final del recinto de comedor escolar si las condiciones meteorológicas no son las adecuadas para tener a los comensales en los recintos de patio.

6. Antes de entrar en el comedor los comensales esperarán su turno de entrada en orden y atendiendo en todo momento las indicaciones de los cuidadores.
7. Los alumnos/as se asearán debidamente antes y después de hacer uso del comedor.
8. Antes de la comida, cada alumno/a ocupará el lugar que tiene asignado, sin tomar alimentos, ni tocar alimentos ni utensilios hasta que se empiece a comer.
9. Durante la comida los alumnos/as se comportarán con corrección, atendiendo a las indicaciones que les hagan los cuidadores, no arrojando alimentos ni utensilios al suelo o a las mesas, no molestando a compañeros/as, no hablando en voz alta ni gritando, etc.
10. Estarán exentos de comer un alimento específico aquellos alumnos que, por prescripción médica, tengan alguna intolerancia. Además, estarán exentos de comer cerdo el alumnado musulmán del centro.
11. Quedará terminantemente prohibido traer alimentos del exterior.
12. Los alumnos/as que utilicen el servicio de comedor deberán comerse toda la comida que se les ponga en el plato o al menos la mitad. Si no la comieran, no se pasaría al siguiente plato o el postre.
13. Los alumnos/as no se levantarán de la mesa hasta que no hayan terminado de comer y pedido permiso al monitor para ello. Se actuará de la misma manera en el postre.
14. Los alumnos/as mayores ayudarán si son requeridos en la recogida de alimentos y utensilios.
15. A la salida del comedor, los alumnos/as permanecerán en el recinto escolar realizando actividades supervisadas por los cuidadores hasta que sean recogidos por sus familias. Los alumnos/as respetarán las dependencias, instalaciones y materiales del Centro, dejándolas en perfecto estado después de su uso.
16. Las cuidadoras/ monitoras del servicio de comedor entregarán a las familias a los alumnos comensales a la hora fijada para su salida, no haciéndose responsables de los retrasos y ausencias de las familias hasta su hora de permanencia en las dependencias.
17. En caso de que un alumno/a comensal deba abandonar el recinto escolar para asistir al médico o situaciones similares, deberá marcharse y regresar acompañado por un adulto y deberá informar a los cuidadores. En ningún caso, podrá regresar una vez terminado su turno de comidas.
18. El impago de la cuota del comedor por parte de los comensales que no tienen beca 100% entanto no se realice la liquidación correspondiente será causa de la pérdida de plaza en el comedor y suspensión del servicio.
19. La gestión de las conductas contrarias de los alumnos durante el comedor, se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado E.
20. Las familias permanecerán fuera del recinto escolar hasta que termine el servicio.

H.3.1.7. Utilización de la sala del AMPA/ Espacios para la realización de las actividades

Quedará supeditada a lo que determine su directiva.

Las aulas destinadas para la realización de las actividades propuestas por el AMPA serán aprobadas en Consejo Escolar y en primera instancia por el Equipo Directivo que es quién ofrece los espacios para su realización.

Estos espacios al finalizar las actividades deben de estar limpios.

H.3.2. Recursos

H.3.2.1. Recursos materiales

Tipos y ubicación:

En el centro se dispondrá del siguiente tipo de material:

- a) Material de uso general: fotocopadoras, impresoras, plastificadora, encuadernadora, guillotina. Se establecerá un acceso mediante contraseña individualizada a las fotocopadoras para garantizar en todo momento el reparto equitativo de los recursos entre profesores.
- b) Ordenadores portátiles de los profesores y dispositivos de préstamo por EnseñANZA a los/as alumnos/as becados del centro.
- c) Material específico de cada nivel.
- d) Material propio de las especialidades (Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Educación Física).
- e) Material de aula.

Responsabilidad:

Los responsables del material serán:

1. Material de cada aula o despacho: el profesor tutor, especialista u orientador/a.
2. Materiales de otras dependencias:
 - Material común: equipo directivo.
 - Material de deporte: profesorado de Educación Física
 - Material de Medios audiovisuales, material de Informática y normas de utilización y gestión de los ordenadores portátiles de los docentes y dispositivos de préstamo de los/as alumnos/as: responsable de Formación.
 - Material de Música: Especialistas de dicha área.
 - Material de recursos: el profesor que necesite el material se registrará indicando el material que coge, la fecha y cuando lo devuelva deberá anotar la fecha de su devolución.

Utilización:

1. Cada encargado de material se responsabilizará de canalizar su uso en las condiciones que se establezcan al respecto.
2. Como norma general se establece que, cuando un miembro de la Comunidad Educativa quiera utilizar material común, deberá comunicarlo al responsable de recursos que recogerá su petición en la hoja *de registro de recogida y entrega de materiales de centro*.

Adquisición:

1. La adquisición de material de uso general provendrá de las asignaciones económicas de la Consejería de Educación, de las donaciones y/o de los recursos

económicos que el Centro pueda generar.

2. La detección de nuevas necesidades y la compra de nuevo material, cuando las propuestas superen las posibilidades de actuación de cada ámbito, se realizará a través del secretario/a del Centro, quien trasladará esta petición al Equipo Directivo y, a través de éste, al Consejo Escolar, que en última instancia decidirá.

Conservación y control:

- a. El secretario/a del centro será responsable del material de uso general.
- b. Cada especialista será responsable del material específico de su especialidad.
- c. Cada Coordinador de nivel se encargará del material específico del nivel.
- d. Cada tutor/a se responsabilizará del material ubicado en su aula, el cuál pertenecerá al aula correspondiente, y no al profesor/a de la misma, y una vez finalizado el curso escolar se mantendrá en el aula correspondiente o en el lugar que se especifique.

Los responsables de medios y los coordinadores de nivel notificarán al secretario las previsiones de necesidades de materiales y recursos para que sean reflejadas en el presupuesto anual y aprobadas por el Consejo Escolar.

Inventario:

- a. Todos los años, al finalizar el curso, cada profesor/a-tutor/a, coordinador/a y especialista elaborarán un inventario del material del que sean responsables (aula, recursos comunes y especialidad).
- b. Todos los inventarios se remitirán al secretario/a del centro.
- c. El secretario/a elaborará el Inventario General del Centro y lo mantendrá actualizado anualmente. Su contenido se trasladará a un Libro de Inventarios de carácter oficial que, como todos los demás libros oficiales, será custodiado por él mismo.
- d. Del material general de las áreas comunes y del material audiovisual se elaborarán catálogos, que estarán a disposición de todo el profesorado del centro.

H.3.2.2. Recursos económicos

La distribución de los recursos económicos del Centro se realizará asignando el equipo directivo y los profesores de acuerdo a las necesidades del momento.

Se podrá hacer una lista de las necesidades encontradas en cada nivel y departamentos; y llevárselas al secretario del centro visto bueno de la dirección del centro.

H.3.2.3. Proceso de elaboración de los presupuestos

A. Gastos generales

1º La partida de gastos generales del centro será fijada anualmente por la secretaria, teniendo en cuenta tanto los gastos del año anterior como las conclusiones de la Memoria Anual del Centro.

2º Los conceptos que recogerá esta partida serán los siguientes: gastos de mantenimiento, gastos de oficina, gastos de suministro (farmacia, limpieza, libros y suscripciones del centro, medios audiovisuales y material fungible), comunicaciones, transportes y dietas del profesorado.

B. Gastos particulares (necesidades de niveles y especialidades)

1º La partida asignada será asignada a las necesidades de los profesores que conforman el nivel.

2º Los conceptos que recogerán estas partidas serán los dedicados a las actividades de enseñanza - aprendizaje. Sin ánimo de enumerarlos totalmente, entre otros se podría citar los siguientes: libros de texto, guías didácticas, libros de lectura, cuentos, murales, mapas, esferas, atlas, diccionarios, ...

3º Para la elaboración de las listas de necesidades particulares de cada uno de los ciclos o especialidades se seguirán las siguientes recomendaciones:

- a. Cada uno de los niveles elaborará una lista de necesidades.
- b. Las listas de necesidades estarán priorizadas, ordenada por orden de preferencia.
- c. El nivel o especialidad elegirá el método de trabajo para realizar dicha lista, teniendo en cuenta que la unidad mínima es el nivel y/o área, y nunca a petición de clase o profesor. El periodo para realizar dichos gastos, será por curso escolar.
- d. El nivel supervisará en conjunto la lista definitiva de necesidades y elaborará la propuesta correspondiente.

En todo caso, el equipo directivo es el-los responsables últimos, por lo que serán los encargados de aclarar o interpretar los aspectos confusos o no contemplados en el presente documento, y quienes determinen la forma, procedimiento, así como la cuantía de dichas propuestas o gastos.

**I) PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS
FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.
JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA Y RETRASO.**

1.1. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA ACLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.

1. El tutor llama a la familia para que justifiquen las ausencias (lo intentará en 3 ocasiones en diferentes días y a diferentes horas, llevando un registro de las llamadas y se hará constar en la ficha de derivación).
 - a) El alumno falta 3 días o más consecutivos sin justificar.
 - b) El alumno falta 5 o más días alternos sin justificar.
 - c) El alumno falta muchos días, pero están debidamente justificados.
 - d) El alumno se retrasa 5 o más veces al mes, a la hora de entrar por la mañana en clase (se considera retraso cuando el alumno ha llegado al aula, después que sus compañeros de clase).
2. Citación mediante carta y comunicación por Educamos CLM a una reunión para explicar las faltas y las justifiquen, si el tutor no logra contactar telefónicamente o el absentismo del alumno con el procedimiento 1 no desaparece. (ANEXO 2)
3. Documento de derivación. Si la familia no asiste a la reunión o el absentismo no desaparece, derivación del caso a Jefatura de Estudios. Se realizará un seguimiento exhaustivo del caso en Coordinación con Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Asuntos Sociales y Servicio de Inspección Educativa. (ANEXO 3).
4. Cuando el alumno/a presente un número de faltas considerable sin justificar, y esté recibiendo apoyo de algún especialista (PT, AL, ATE, FISIO), el Equipo Directivo conjuntamente con el EOA podrá acordar si se le suprime ese recurso extraordinario por no ser aprovechado. Previamente la familia será avisada con el fin de que el absentismo desaparezca.

1.2. JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA Y RETRASO.

Todas las faltas de asistencia y retrasos las han de justificar por escrito los padres o tutores legales del alumno. La familia también podrá justificar las ausencias a través de la Plataforma Papas2.0, indicando los días de ausencias y los motivos.

En los casos de alumnos que tengan activados el Protocolo de Absentismo y después de una valoración conjunta del tutor, equipo directivo y equipo de orientación se establecerán medidas más estrictas de justificación como puede ser exigir justificantes médicos y otros documentos. Se avisará a los Servicios Sociales para realizar la actuación conjuntamente.

Durante el horario escolar no estará permitida la salida de los alumnos del Colegio, sin la presencia de los padres o tutor legalmente constituido, quienes deberán recogerlo tras dejar comunicación escrita en el libro de registro de salidas que se encuentra en conserjería para los alumnos de primaria y las hojas de registro que tienen las tutoras de Educación Infantil. En el caso de ser el profesor quien comunique que el alumno se encuentra enfermo y tras la comunicación pertinente a los padres, se rellenará igualmente la ficha de recogida del alumno. Cuando ocurran casos de retrasos en la recogida de un alumno, el profesor que tenga clase a última hora y observe el retraso, avisará al tutor del alumno. Pasados 10 minutos, el tutor llamará por teléfono a la familia. Si la familia no es localizada se dará parte al Equipo Directivo y éste avisará a la policía.

local. En el momento de la recogida, el tutor registrará esta incidencia en el Modelo de Retraso en la Recogida de alumnos, el familiar firmará este documento. Con las familias que reincidan en estos retrasos, el centro tomará las medidas oportunas, comunicando si fuera necesario a las instituciones competentes.

J) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. En este sentido, la Consejería de Educación dictó la **Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.**

Por ello, en nuestro centro ante las posibles situaciones de acoso escolar que puedan surgir se aplicará lo establecido en esta resolución.

K) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas trans, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos. Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea adecuadamente protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En este contexto y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación ha promovido la elaboración de un protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, cuya finalidad es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las y los menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

Por ello, en nuestro centro ante estas situaciones se aplicará la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha**, por la que se acuerda

dar publicidad de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

L) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD) establece un marco sólido y coherente para la protección de datos en la Unión Europea, es aplicable desde el 25 de mayo de 2018 y señala que las medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento deben tener en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como el riesgo para los derechos y libertades de las personas. Esta norma reconoce el derecho de las personas a ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición a ser objeto de decisiones automatizadas ante el responsable del tratamiento, en nuestro caso, ante los órganos gestores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Por otro lado, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD y GDD), concreta la regulación europea respecto a estos derechos en algunos de sus aspectos. Por ello la Administración debe habilitar fórmulas para facilitar a las personas interesadas el ejercicio de estos derechos, de manera sencilla, y está obligada a responder en los plazos establecidos cumpliendo las obligaciones impuestas en la normativa citada.

Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos.

Así mismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

L.1. Protección de Datos:

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores legales el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

b) En el centro educativo hay un filtro firewall en la red wifi para que el alumnado no pueda entrar en páginas que no sean adecuadas a su edad con los dispositivos informáticos.

ANEXO I

ÁMBITO EDUCATIVO

MUY IMPORTANTE: LOS DATOS QUE SE RECOGEN A CONTINUACIÓN SON EstrictAMENTE
CONFIDENCIALES PARA USO EXCLUSIVO DEL PROFESORADO DEL CENTRO



ALUMNO/A:

NIVEL: CURSO ESCOLAR:

TUTOR/A.....

FECHA:NIVEL EN QUE SE INTEGRA EL ALUMNO/A:

**CUESTIONARIO QUE DEBE RELLENAR LA FAMILIA PARA UN
MEJOR CONOCIMIENTO INICIAL DEL ALUMNO/A**

MUY IMPORTANTE: LOS DATOS QUE SE RECOGEN A CONTINUACIÓN SON EstrictAMENTE
CONFIDENCIALES PARA USO EXCLUSIVO DEL PROFESORADO DEL CENTRO

1. DATOS DEL NIÑO/A

NOMBRE: APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR:

DOMICILIO: TFNO:

¿HA IDO A GUARDERÍA?:..... ¿CUÁNTO TIEMPO?:.....

HORARIO:

¿IBA CONTENTO/A A LA
GUARDERÍA?:.....

¿CONTABA EN CASA LO QUE
HACÍA?:.....

¿HA HECHO
AMIGOS/AS?:.....

DAR OPINIÓN SOBRE EXPERIENCIA EN LA
GUARDERÍA?:.....

....

.....

2. DATOS FAMILIARES

EN CASO DE SEPARACIÓN O DE SITUACIÓN MONOPARENTAL, EXPONER
BREVEMENTE.....

.....

.....

.....

NOMBRE DEL PADRE:

EDAD:

NIVEL DE ESTUDIOS:

PROFESIÓN/OCUPACIÓN:

NOMBRE DE LA MADRE:

EDAD:

NIVEL DE ESTUDIOS:

PROFESIÓN/OCUPACIÓN:

Nº DE HERMANOS:

NOMBRES Y EDADES:

OTROS FAMILIARES QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO:

.....

3. DATOS SANITARIOS

EMBARAZO:

NACIMIENTO:

ENFERMEDADES MÁS IMPORTANTES:

.....

¿HA SIDO INTERVENIDO/A QUIRÚRGICAMENTE?

.....

¿A QUÉ EDAD?:.....

ACCIDENTES:

.....

ALERGIAS:

¿PADECE O HA PADECIDO ALGÚN PROBLEMA DESTACABLE? (VISTA, OÍDO,

ETC):

¿HAY QUE TENER ALGUNA PRECAUCIÓN ESPECIAL CON
EL/ELLA?.....

4. NIVEL MADURATIVO

LENGUAJE:

NIVEL:

¿CUÁNDO EMPEZÓ A HABLAR?.....

¿CÓMO SE EXPRESA?.....

¿PREGUNTA POR LO QUE LE RODEA?.....

¿SE APOYA EN GESTOS PARA EXPRESARSE?.....

¿LE HABLAN EN LENGUAJE DE *BEBÉ* O COMO UN ADULTO?.....

¿LE GUSTA QUE LE CUENTEN CUENTOS?.....

MOTRICIDAD:

¿HA GATEADO?.....

¿A QUÉ EDAD EMPEZÓ A ANDAR?.....

¿CÓMO ES SU MARCHA?.....

PROBLEMAS EN EL MOVIMIENTO (PIES POSTURAS, MANOS):
.....

5. RELACIONES CON LA FAMILIA

ACTITUD:

¿RIÑE CON LOS HERMANOS?.....

¿LES PEGA?:¿QUÉ TIEMPO PASA CON LOS MIEMBROS DE LA

FAMILIA:

¿EXISTE ALGUIEN ENTRE FAMILIARES Y AMIGOS A QUIEN EL NIÑO/A SE
SIENTA MUY

UNIDO/A?.....

6. JUEGO

¿CON QUIÉN JUEGA? (SOLO, CON PADRES, HERMANOS, OTROS NIÑOS):

.....

¿DE QUÉ EDADES?..... ¿CON QUÉ JUEGA? (CON
JUGUETES NORMALES, JUEGOS EDUCATIVOS, JUEGOS IMAGINATIVOS,
OTROS):

.....

7. ALIMENTACIÓN

¿COME SOLO/A?:..... ¿PARTICIPA ALGO?:..... ¿TIENE BUEN
APETITO?:.....

¿COME DE TODO?:..... ¿TOMA
LECHE?:.....

¿CUÁNTA?:..... ¿DESAYUNA BIEN POR LA
MAÑANA?:.....

8. DESCANSO

¿CONSERVA ALGÚN HÁBITO DE
PEQUEÑO/A?:.....

DUERME SOLO/A?:..... ¿CON LOS PADRES?:..... ¿CON
HERMANOS?:.....

¿NECESITA DORMIR CON ALGUNA LUZ?..... ¿CUÁNTAS HORAS DUERME
POR LA NOCHE?:.....

¿SUELE LLORAR?:..... ¿DUERME DE UN TIRÓN?:.....

¿NECESITA ALGÚN OBJETO O ACCIÓN PARA DORMIR?:.....

9. HÁBITOS

EN CASA, ¿CÓMO SE COMPORTA?:.....

¿SALE DE ÉL /ELLA PONERSE A DIBUJAR, PINTAR O RECORTAR?.....

¿QUÉ HACE POR LA TARDE?.....

¿SE VISTE SOLO/A?:.....

¿VA SOLO/A AL SERVICIO?:.....

¿OBEDECE?:.....

¿INTENTA AYUDAR?.....
¿CUÁNTO TIEMPO VE LA TELEVISIÓN?:.....
¿QUÉ PROGRAMAS?:.....
SI SE LE NIEGA ALGO, ¿CÓMO REACCIONA?:.....
¿ORDENA SUS COSAS? (JUEGOS, ROPAS, ETC.):
¿SE MUERDE LAS UÑAS?:.....
¿SE HACE PIS O CACA?:.....
.....¿CUÁNDO?:.....
.
¿TIENE MIEDO?:.....
¿DE QUÉ?:.....

10. OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CITACIÓN A PADRES DE ALUMNOS

D/D^a.....en calidad
de.....le ruega a usted
que se persone en este colegio a lashoras del día.....de
..... del 20.... para tratar sobre.....

Agradeciendo de antemano su asistencia e interés, reciba un
cordial saludo.

Ocaña,....de.....del 20.....

DESTINATARIO/A

D/D^a.....

**AUTORIZACIÓN GENÉRICA PARA SALIDAS DENTRO DE LA
LOCALIDAD**

D./D^a.....
.....

autoriza que su hijo/a.....

participe en las salidas que el centro realice dentro de la localidad durante
su escolarización, actividades que:

- serán informadas a los padres al menos con 24 horas de antelación
en nota individual entregada a cada alumno.

Si a pesar de firmar esta autorización, unos padres no desearan que su hijo/a
realizara una salida determinada, podrán optar porque no la realice
comunicándolo al tutor/a correspondiente, pero si llegado el momento de la
salida un alumno se encontrara en el centro, se entiende que desea que realice
dicha salida.

Firma

Ocaña, a de del 20

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Curso 20__ - 20__ Grupo: _____

D/Dña: _____

Con D.N.I. nº _____ como padre/madre o tutor / tutora del
alumno: _____

AUTORIZO:

Para que realice la actividad _____ prevista para el día

con salida a las _____ y regreso a las _____

en compañía de _____

y me comprometo a abonar la cuota de _____ en concepto de _____

Ocaña, ade _____ de 20.....

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR/TUTORA

Resguardo para los padres/tutores del alumno:

Actividad:

Lugar:

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

(A rellenar después de la actividad)

DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD			
Denominación de la actividad:			
Lugar de realización:			
Fecha:		Nivel:	

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS	SI	NO
2. ORGANIZACIÓN ADECUADA	SI	NO
3. COSTE ECONÓMICO ADECUADO	SI	NO
4. EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS FUE BUENO	SI	NO
5. LA DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD FUE ADECUADA	SI	NO

En caso de no conseguirse los objetivos previstos, decir el por qué:

Imprevistos de la actividad:

Sugerencias y observaciones para futuras actividades:

Fecha: _____

FIRMA DE LOS PROFESORES

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE MATERIA – VALORES CÍVICOS / RELIGIÓN

Don/Doña...

.....
con

DNI..... como madre/padre/tutor legal
del alumno/a.....,
solicito al centro el cambio de asignatura: *(Señalar con X lo que corresponda).*

☐

Cambio de asignatura para que el alumno/a curse

☐

*Religión Católica. Cambio de asignatura para que el
alumno/a curse Valores Cívicos.*

En Ocaña a _____ de _____ de 20____

Fdo. Padre/madre/tutor legal: _____

IMPORTANTE: *Una vez iniciado el curso escolar los alumnos
matriculados en la asignatura de religión no podrán anular su
matrícula hasta el curso siguiente.*

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS
DEL CENTRO

AUTORIZO a: D/D^a _____

Y DNI _____ a recoger al alumno/a _____

del grupo _____ de Educación _____:

Marcar con una x:

☐

A LA SALIDA DE CLASE

A LA SALIDA DEL COMEDOR

AULA MATINAL

NOMBRE DEL PADRE/ LA MADRE / TUTOR/A LEGALES:

D.N.I. _____

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

MODELO DE COMUNICACIÓN DE NO RECOGIDA DE ALUMNOS A LA SALIDA DEL CENTRO.

Yo D/D^a _____

Y DNI _____ padre/madre/tutor legal del alumno/a

_____ del grupo _____ de Educación _____

**COMUNICO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO QUE AL FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA EL ALUMNO
NO SERÁ RECOGIDO POR NINGÚN FAMILIAR Y PODRÁ REGRESAR SOLO AL DOMICILIO FAMILIAR.**

Ocaña, de de 20

Firma:

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

**AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE VÍDEOS Y FOTOS DURANTE LAS
ACTIVIDADES ESCOLARES**

Por la presente otorgo al Colegio Pastor Poeta el permiso para usar y publicar fotografías y grabaciones en video en las que participa mi hijo/a en la **web del centro, en Facebook y YouTube** de acuerdo a la siguiente descripción:

- Todas las imágenes serán tomadas con fines pedagógicos y con el intento de ilustrar las actividades y el trabajo que se realiza en el centro con los alumnos/as, respetando en todo momento el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen.

OTRAS CONSIDERACIONES:

- Sólo aparecerán imágenes o vídeos en los medios citados de los alumnos/as expresamente autorizados por sus padres o tutores legales. No pudiendo ser discriminado de ninguna forma el alumno/a no autorizado y que participe en las actividades escolares en las que se vayan a tomar fotografías o vídeos.
- La presente autorización puede ser retirada en cualquier momento que los padres o tutores legales del alumno/a lo soliciten al centro.

Teniendo en cuenta las informaciones y consideraciones anteriores rellene con los datos pertinentes y marque la casilla correspondiente:

Tutor 1:DNI.....

Tutor 2.....DNI.....

(A rellenar solo en caso de ausencia justificada de uno de los cónyuges)

Declaro bajo juramento que soy el único progenitor o tutor que puede o debe firmar la autorización para la captación, grabación y publicación de imágenes.

SÍ AUTORIZO que el centro pueda publicar fotografías y vídeos del
alumno/a.....

NO AUTORIZO que el centro pueda publicar fotografías y vídeos del
alumno/a.....

Firma tutor/a 1

Firma tutor/a 2

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*



JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA/RETRASO: ALUMNADO

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

APELLIDOS..... DEL GRUPO.....

D/Dª.....

En calidad de padre/madre/ tutor/a declara que la ausencia/retraso (rodear lo que corresponda) del

pasado/s día/s..... del mes de.....de 20.....

se debió a

Lo que firma en Ocaña, a.....de.....del 20.....

Fdo.....

.....



JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA/RETRASO: ALUMNADO

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

APELLIDOS..... DEL GRUPO.....

D/Dª.....

En calidad de padre/madre/ tutor/a declara que la ausencia/retraso (rodear lo que corresponda) del

pasado/s día/s..... del mes de.....de 20.....

se debió a

Lo que firma en Ocaña, a.....de.....del 20.....

Fdo.....

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

Plantilla de Evaluación (LOMLOE) EDUCACION PRIMARIA

Cada tutor/a deberá llevar a la Junta de Evaluación las calificaciones de sus alumnos/as.

(La plantilla será la oficial del Programa Delphos con las firmas de todos los profesores que imparten docencia en el grupo)

*NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP
PASTOR POETA*

Plantilla de Evaluación - INFANTIL

Cada tutor/a deberá llevar a la Junta de Evaluación las calificaciones de sus alumnos/as.

Nº	Fecha:	Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Conocimiento e interacción con el entorno	Lenguajes, comunicación y representación	Inglés	Religión	Alternativa a la Religión
	Grupo:						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

DIARIO DE CLASE DEL REFUERZO EDUCATIVO

CURSO: _____ MES: _____

Día/Mes	ALUMNO/S	PROFESOR	ÁREA	ASPECTO TRABAJADO	OBSERVACIONES
____/____	_____ _____ _____ _____ _____				
____/____	_____ _____ _____ _____ _____				
____/____	_____ _____ _____ _____ _____				
____/____	_____ _____ _____ _____ _____				



Anexo IV

MODELO INFORME FINAL DE CICLO

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.



PERSONALES DEL ALUMNO/A
dos: **Castilla-La Mancha**

Nombre:	NIE:
Fecha de nacimiento:	DNI:
Lugar:	

AREAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	GRADO DE ADQUISICIÓN		
		NI	EP	C
Área 1. Crecimiento en Armonía	1. Progresar en el conocimiento y control de su cuerpo y en la adquisición de distintas estrategias, adecuando sus acciones a la realidad del entorno de una manera segura, para construir una autoimagen ajustada y positiva.			
	2. Reconocer, manifestar y regular progresivamente sus emociones expresando necesidades y sentimientos para lograr bienestar emocional y seguridad afectiva.			
	3. Adoptar modelos, normas y hábitos, desarrollando la confianza en sus posibilidades y sentimientos de logro, para promover un estilo de vida saludable y ecosocialmente responsable.			
	4. Establecer interacciones sociales en condiciones de igualdad, valorando la importancia de la amistad, el respeto y la empatía, para construir su propia identidad basada en valores democráticos y de respeto a los derechos humanos.			
Área 2. Descubrimiento y Exploración del Entorno.	1. Identificar las características de materiales, objetos y colecciones y establecer relaciones entre ellos, mediante la exploración, la manipulación sensorial y el manejo de herramientas sencillas y el desarrollo de destrezas lógico-matemáticas para descubrir y crear una idea cada vez más compleja del mundo.			
	2. Desarrollar, de manera progresiva, los procedimientos del método científico y las destrezas del pensamiento computacional, a través de procesos de observación y manipulación de objetos, para iniciarse en la interpretación del entorno y responder de forma creativa a las situaciones y retos que se plantean.			
	3. Reconocer elementos y fenómenos de la naturaleza, mostrando interés por los hábitos que inciden sobre ella, para apreciar la importancia del uso sostenible, el cuidado y la conservación del entorno en la vida de las personas.			
Área 3. Comunicación y Representación de la Realidad.	1. Manifestar interés por interactuar en situaciones cotidianas a través de la exploración y el uso de su repertorio comunicativo, para expresar sus necesidades e intenciones y para responder a las exigencias del entorno.			
	2. Interpretar y comprender mensajes y representaciones apoyándose en conocimientos y recursos de su propia experiencia para responder a las demandas del entorno y construir nuevos aprendizajes.			
	3. Producir mensajes de manera eficaz, personal y creativa utilizando diferentes lenguajes, descubriendo los códigos de cada uno de ellos y explorando sus posibilidades expresivas para responder a diferentes necesidades comunicativas.			
	4. Participar por iniciativa propia en actividades relacionadas con textos escritos, mostrando interés y curiosidad para comprender su funcionalidad y algunas de sus características.			
	5. Valorar la diversidad lingüística presente en su entorno, así como otras manifestaciones culturales, para enriquecer sus estrategias comunicativas y su bagaje cultural.			

AI

Dificultades y barreras de aprendizaje y participación detectadas	Medidas adoptadas	Valoración de la medida



Castilla-La Mancha

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.

OBSERVACIONES:

En _____ a _____ de _____ de _____

“No iniciado” (NI), “En proceso” (EP), “Conseguido” (C)

El alumno/a ha recibido enseñanzas bilingües (EEBB) en los idiomas _____ y castellano en este curso.

El tutor:

Vº Bº

de la Directora:

APLICACION DE MEDIDAS DE INCLUSION EDUCATIVA		
Dificultades y barreras de aprendizaje y participación detectadas	Medidas adoptadas	Valoración de la medida

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería Educación.
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.
Legitimación	6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
Categoría de los datos	Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico; imagen/voz. Otros datos tipificados: Características personales; académicos y profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros.
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372



Anexo VI

INFORME FINAL DE TERCER CICLO/ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
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.

	CPSAA4. Reconoce el valor del esfuerzo y la dedicación personal para la mejora de su aprendizaje y adopta posturas críticas en procesos de reflexión guiados.						
	CPSAA5. Planea objetivos a corto plazo, utiliza estrategias de aprendizaje autorregulado y participa en procesos de auto y coevaluación, reconociendo sus limitaciones y sabiendo buscar ayuda en el proceso de construcción del conocimiento.						
Competencia ciudadana	CC1. Entiende los procesos históricos y sociales más relevantes relativos a su propia identidad y cultura, reflexiona sobre las normas de convivencia, y las aplica de manera constructiva, dialogante e inclusiva en cualquier contexto.						
	CC2. Participa en actividades comunitarias, en la toma de decisiones y en la resolución de los conflictos de forma dialogada y respetuosa con los procedimientos democráticos, los principios y valores de la Unión Europea y la Constitución española, los derechos humanos y de la infancia, el valor de la diversidad, y el logro de la igualdad de género, la cohesión social y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.						
	CC3. Reflexiona y dialoga sobre valores y problemas éticos de actualidad, comprendiendo la necesidad de respetar diferentes culturas y creencias, de cuidar el entorno, de rechazar prejuicios y estereotipos, y de oponerse a cualquier forma de discriminación o violencia.						
	CC4. Comprende las relaciones sistémicas entre las acciones humanas y el entorno, y se inicia en la adopción de estilos de vida sostenibles, para contribuir a la conservación de la biodiversidad desde una perspectiva tanto local como global.						
Competencia emprendedora	CE1. Reconoce necesidades y retos que afrontar y elabora ideas originales, utilizando destrezas creativas y tomando conciencia de las consecuencias y efectos que las ideas pudieran generar en el entorno, para proponer soluciones valiosas que respondan a las necesidades detectadas.						
	CE2. Identifica fortalezas y debilidades propias utilizando estrategias de autoconocimiento y se inicia en el conocimiento de elementos económicos y financieros básicos, aplicándolos a situaciones y problemas de la vida cotidiana, para detectar aquellos recursos que puedan llevar las ideas originales y valiosas a la acción.						
	CE3. Crea ideas y soluciones originales, planifica tareas, coopera con otros en equipo, valorando el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a cabo una iniciativa emprendedora, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.						
Competencia en conciencia y expresión culturales	CCEC1. Reconoce y aprecia los aspectos fundamentales del patrimonio cultural y artístico, comprendiendo las diferencias entre distintas culturas y la necesidad de respetarlas.						
	CCEC2. Reconoce y se interesa por las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, identificando los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.						
	CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones de forma creativa y con una actitud abierta e inclusiva, empleando distintos lenguajes artísticos y culturales, integrando su propio cuerpo, interactuando con el entorno y desarrollando sus capacidades afectivas.						
	CCEC4. Experimenta de forma creativa con diferentes medios y soportes, y diversas técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para elaborar propuestas artísticas y culturales.						

** El GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS:

- No iniciado (NI) en el grado de competencia esperado.
- Está en proceso (EP) de conseguir el grado de competencia esperado.
- Ha conseguido (C) el grado de competencia esperado.
- Ha conseguido, de manera relevante (R), el grado de competencia esperado.
- Ha conseguido, de manera excelente (E), el grado de competencia esperado.

personal, social y de aprender a aprender	personales y emplea estrategias para gestionarlas en situaciones de tensión o conflicto, adaptándose a los cambios y armonizándolos para alcanzar sus propios objetivos.						
	CPSAA2. Conoce los riesgos más relevantes y los principales activos para la salud, adopta estilos de vida saludables para su bienestar físico y mental, y detecta y busca apoyo ante situaciones violentas o discriminatorias.						
	CPSAA3. Reconoce y respeta las emociones y experiencias de las demás personas, participa activamente en el trabajo en grupo, asume las responsabilidades individuales asignadas y emplea estrategias cooperativas dirigidas a la consecución de objetivos compartidos.						

los datos	Apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico; Imagen/voz. Otros datos tipificados: Características personales; académicos y profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros.
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://ref.castillalamancha.es/info0972



Castilla-La Mancha



Anexo VI
INFORME FINAL DE TERCER CICLO/ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Decreto 51/2022, 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.

Medidas de inclusión educativas adoptadas

POSIBILIDADES EDUCATIVAS PARA EL PRÓXIMO CURSO ACADÉMICO***

El equipo docente, teniendo en cuenta la trayectoria escolar, el grado de consecución de los objetivos y el de adquisición de las competencias clave, **considera que el alumno/a, el próximo curso, debería:**

*** Las POSIBILIDADES EDUCATIVAS PARA EL PRÓXIMO CURSO ACADÉMICO serán:

- Realizar el curso siguiente.
- Permanecer en el mismo curso
- Continuar estudios dentro de un proyecto bilingüe o plurilingüe.
- No continuar estudios dentro de un proyecto bilingüe o plurilingüe

En _____, a _____ de _____ de 20__

VºBº El/La director/a

(Sello del Centro)

El/La tutor/a

Fdo.:

Eda

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería Educación.
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.
Legitimación	6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
Categoría de los datos	Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de inscripciones administrativas. Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico; imagen/voz. Otros datos tipificados: Características personales; académicas y profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros.
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://dat.castillalamancha.es/info/9372

Este informe final de etapa, que ha sido elaborado por el/la tutor/a del grupo, con la participación del equipo docente y contando con la información y opinión del orientador/a del centro, tendrá carácter confidencial y no prescriptivo; por tanto, no obliga a elegir la opción recomendada.



Castilla-La Mancha

ANEXO II

ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO



DERIVACIÓN DEL TUTOR/A AL EOA PARA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Antes de iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica, es importante que el tutor/a haya diseñado y puesto en marcha distintas estrategias a nivel aula y a nivel individual que reviertan la situación. Sólo si las dificultades persistieran, adoptadas las medidas iniciales de respuesta educativa, el tutor/a pondrá la situación en conocimiento del o la responsable de jefatura de estudios y el o la responsable de orientación educativa, poniéndose en marcha un proceso de evaluación psicopedagógica si se considera necesario.

I. DATOS PERSONALES			
Apellidos		Nombre	
Fecha de Nacimiento		Edad	
Etapas		Nivel	Grupo
Tutor/a 1 (Apellidos y Nombre)		Teléfono	
Domicilio		Localidad	
Tutor/a 2 (Apellidos y Nombre)		Teléfono	
Domicilio		Localidad	
Tutor/a del grupo (Apellidos y Nombre)			

II. MOTIVOS POR LO QUE SE SOLICITA LA EVALUACIÓN	
Orientador/a	PTSC (Servicios a la Comunidad)
Evaluar posibles necesidades educativas especiales (adjuntar MOD5105, acta de equipo docente por NEE)	Evaluar posible situación de absentismo (adjuntar MOD5130, registro actuaciones del tutor/a)
Evaluar posible retraso madurativo (adjuntar MOD5106, acta equipo docente por RM)	Evaluar posible situación de riesgo (adjuntar indicadores de abuso, maltrato, acoso,, etc...)
Evaluar posible trastorno de lenguaje y comunicación (adjuntar MOD5107, acta equipo docente por TLC)	Evaluación de situación de custodia conflictiva (adjuntar copia de sentencia u otras medidas)
Evaluar posible trastorno de atención (adjuntar MOD5108, acta equipo docente por TDA)	Evaluación de posible situación grave de conflicto personal, social o escolar.
Evaluar posible trastorno del aprendizaje (adjuntar MOD5109, acta equipo docente por CP-HE)	Evaluación de posible situación socio-educativa desfavorecida del alumno/a.
Evaluar desconocimiento de lengua de aprendizaje (adjuntar MOD5110, acta equipo docente por DGLA)	Evaluación de posible situación social desfavorecida del alumno/a
Evaluar situación de vulnerabilidad socioeducativa (adjuntar MOD5111, acta equipo docente por SVS)	Otros motivos
Evaluar posibles altas capacidades intelectuales (adjuntar MOD5112, acta equipo docente por AC)	
Evaluar incorporación tardía al sistema educativo (adjuntar MOD5113, acta equipo docente por ITSE)	
Evaluar condiciones personales e historia escolar (adjuntar MOD5114, acta equipo docente por CP-HE)	
Otros motivos (especificar)	



III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMA TRAS EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS

(Describir la situación problema por la que se considera necesario realizar la evaluación psicopedagógica)

IV. HISTORIA Y ESCOLAR Y DESARROLLO GENERAL DEL ALUMNO/A

1. Descripción sobre la historia escolar del alumno/a

(Especificar momento de escolarización, cambios de centro, incorporación tardía, repeticiones, faltas, refuerzos y apoyos, etc...)

2. Descripción sobre el desarrollo general del alumno/a

(Especificar en los siguientes apartados los aspectos más relevantes de las distintas áreas del desarrollo)

	<i>(Descripción a nivel intelectual: memoria, atención, razonamiento, etc...)</i>
Desarrollo Cognitivo	
Desarrollo Comunicativo y Lingüístico	<i>(Descripción a nivel lingüístico: comunicación, lenguaje oral, lectura, escritura, etc...)</i>
Desarrollo Motor	<i>(Descripción a nivel motor: motricidad, equilibrio, coordinación, lateralidad, etc...)</i>
Desarrollo Socio-afectivo	<i>(Descripción de su relación con iguales y adultos, ajuste emocional, empatía, miedos, etc...)</i>
Otros datos	<i>(Descripción de grado de autonomía, aseo, vestido, comida, responsabilidad en las tareas, etc...)</i>



3. Datos relevantes de tipo médico y/o social del alumno/a

(Especificar existencia de informes médicos o sociales, enfermedades, medicación, ayudas, coordinación con servicios, etc...)

V. NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR DEL ALUMNO/A

(Especificar el grado de desfase curricular en las distintas asignaturas, calificaciones obtenidas, etc...)

VI. RITMO, ESTILO Y MOTIVACIÓN DEL ALUMNO/A PARA EL APRENDIZAJE

1. Motivaciones

	Presta atención a las tareas		No presta atención a las tareas
	Pregunta cuando tiene dudas		No pregunta cuando tiene dudas
	Realiza las tareas individuales		No realiza las tareas individuales
	Se esfuerza en el trabajo		No se esfuerza en el trabajo
	Mantiene el esfuerzo a pesar de los errores		No mantiene el esfuerzo a pesar de los errores
	Demuestra interés por el trabajo		No demuestra interés por el trabajo
	Presenta los trabajos en el plazo		No presta los trabajos en el plazo
	Asiste regularmente a clase		No asiste regularmente a clase

2. Participación

	Hace aportaciones al trabajar en grupo		No hace aportaciones al trabajar en grupo
	Colabora en las tareas de la clase		No colabora en las tareas de la clase
	Participa en las actividades		No participa en las actividades
	Interviene en las discusiones del grupo		No interviene en las discusiones del grupo
	Pregunta las dudas que le surgen		No pregunta las dudas que le surgen

3. Adaptación

	Cumple las normas establecidas		No cumple las normas establecidas
	Se relaciona bien con sus compañeros/as		No se relaciona bien con sus compañeros/as
	Le aceptan sus compañeros/as		No le aceptan sus compañeros/as
	Se relaciona con el profesor con confianza		No se relaciona con el profesor/a con confianza
	Respeto a sus compañeros/as		No respeta a sus compañeros/as

4. Estilo y estrategias de aprendizaje

	Su ritmo de trabajo es adecuado		Su ritmo de trabajo no es adecuado
	Suele realizar las tareas parando a pensar		Suele realizar las tareas sin pensar
	Es perfeccionista en la realización de tareas		No es perfeccionista en la realización de tareas
	Mantiene la atención sobre las tareas		No mantiene la atención sobre las tareas
	Persiste en la tarea ante la dificultad		Abandona la tarea ante la dificultad
	Comprende las instrucciones de las tareas		No comprende las instrucciones de las tareas
	Las consignas para el grupo son suficientes		Las consignas para el grupo son insuficientes
	Necesita ayuda continua del maestro/a		No necesita ayuda continua del maestro/a



	Se muestra autónomo		No se muestra autónomo
	Aplica aprendizajes a situaciones nuevas		No aplica aprendizajes a situaciones nuevas
	Se muestra creativo		No se muestra creativo

VII. ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE LA INTERACCIÓN DEL ALUMNADO

1. Interacción en el contexto del Centro

(Especificar cómo interactúa el alumno/a con sus compañeros/as y el profesorado en el recreo, actividades del centro, etc...)

2. Interacción en el contexto del aula

(Especificar cómo interactúa el alumno/a con sus compañeros/as y el profesorado dentro del aula)

VIII. INFLUENCIA DE LOS CONTEXTOS FAMILIAR, SOCIAL Y EDUCATIVO

1. Descripción, características e influencias del contexto familiar

(Especificar miembros que conforman la familia, relaciones entre ellos y cómo influyen en el alumno/a)

2. Descripción, características e influencias del contexto social

(Especificar su contexto social, su participación en el entorno, sus relaciones sociales y cómo influyen en el alumno/a)

3. Descripción, características e influencias del contexto educativo

(Definir el centro como entorno educativo formal, contextos educativos no formales e informales y cómo influyen en el alumno/a)

En _____ a _____ de _____ de _____

Firmado El/La
Tutor/a:



Castilla-La Mancha



Castilla-La Mancha

Tel:925XXXXXX
e-mail:xxxxxxxxxxxx@edu.jcc



<http://xx>



Castilla-La Mancha

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

D/D^a _____ con
DNI/NIE _____ como padre/madre legal del alumno /a
_____ autorizo al
Equipo de Orientación y apoyo del CEIP “PASTOR POETA” para realizar la
evaluación psicopedagógica del alumno/a, con el objetivo de evaluar las
dificultades mostradas y dar respuesta a sus necesidades educativas.

Y para que conste y sirva a los efectos oportunos firmo la presente.

En Ocaña a _____ de _____ de 20__

_____ Firma:



Castilla-La Mancha

PLAN DE TRABAJO 2023-2024

CEIP "Pastor Poeta" (Ocaña)

A. ASPECTOS RELEVANTES DEL ALUMNO/A

Fecha de elaboración: ☐ 1º trimestre ☐ 2º trimestre ☐ 3º trimestre

Nombre del centro educativo:

Localidad:

Provincia:

Nivel donde está escolarizado:

Etaapa educativa: ☐ Infantil ☐ Primaria

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos:

DNI o NIE:

NIE (Número de Identificación Escolar):

Fecha de Nacimiento:

Edad

Dirección:

Tutor/a 1:

Teléfono:



Castilla-La Mancha

Tutor/a 2:

Teléfono:

E-mail:

El alumno/a tiene realizada evaluación psicopedagógica: Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, reflejar el diagnóstico:

El alumno/a tiene dictamen de escolarización: Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, reflejar el diagnóstico:

B. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PREVISTAS

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE AULA PARA MINIMIZAR LAS BARRERAS DEL ALUMNO/A
(especificar las medidas y en qué aula/áreas se llevarán a cabo)

ÁREAS:

- ☐ Accesibilidad cognitiva y física de instalaciones e infraestructuras del aula
Especificar:
- ☐ Organización temporal de aula
Especificar:
- ☐ Técnicas y estrategias didácticas y metodológicas empleadas por el profesorado.
Especificar:
- ☐ Disponibilidad de materiales (del aula) adaptados y equipamientos accesibles
Especificar:
- ☐ Disponibilidad y variedad de medios y soportes de comunicación
Especificar:
- ☐ Adaptaciones y modificaciones en los contenidos (a nivel de aula)
Especificar:
- ☐ Adaptaciones y modificaciones en la variedad y tipología de actividades para interaccionar con el contenido.
Especificar:
- ☐ Estrategias organizativas de aula
Especificar:
- ☐ Otras.



MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA MINIMIZAR BARRERAS DEL ALUMNO/A
(especificar las medidas y en qué aula/áreas se llevarán a cabo)

- ☐ **ADAPTACIONES DE ACCESO QUE SUPONGAN MODIFICACIÓN O PROVISIÓN DE RECURSOS ESPECIALES, MATERIALES O TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN, COMPRENSIÓN Y/O MOVILIDAD:**
- ☐ Ayudas técnicas para movilidad y desplazamientos:
- ☐ Ayudas técnicas posturales:
- ☐ Ayudas técnicas para comunicación:
- ☐ Ayudas técnicas para manipulación para el aseso:
- ☐ Ayudas técnicas visuales / auditivas:
- ☐ software accesible:
- ☐ Materiales y /o soportes adaptados:
- ☐ Otras:
- ☐ **ADAPTACIONES DE CARÁCTER METODOLÓGICO EN LA ORGANIZACIÓN, TEMPORALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y CONTENIDOS:**
- ☐ Adaptaciones metodologicas (modelado, moldeamiento, enseñanza guiada, enseñanza incidental, autoinstrucciones etc):
- ☐ Adaptaciones y ajustes en la organización temporal (rutinas, descansos, horarios):
- ☐ Adaptaciones y ajustes en la presentación y desarrollo de actividades:
- ☐ Adaptaciones y ajustes en la presentación de contenidos:
- ☐ **ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO (AGENDA, CONTRATO DIDÁCTICO, ECONOMÍA DE FICHAS, ETC):**
- ☐ **ESCOLARIZACIÓN POR DEBAJO DEL CURSO QUE LE CORRESPONDE:**

ADAPTACIONES CURRICULARES DE PROFUNDIZACIÓN Y AMPLIACIÓN O LOS PROGRAMAS DE ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR *(para alumnado con alta capacidad)*

ÁREA	CONTENIDOS

- ☐ **PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE INTERVENCIÓN EN DIFERENTES ÁREAS Y HABILIDADES** *(indicar el/los programas que se llevan a cabo con el alumno/a por parte de cualquier profesional: tutor, maestro de refuerzo, PT, AL, ATE...)*

PROFESIONAL QUE LLEVA A CABO EL PROGRAMA:

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:



CONTENIDOS:

METODOLOGÍA:

ACTIVIDADES:

- ☐ **ADAPTACIONES Y AJUSTES EN PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Procedimientos y técnicas de evaluación

Instrumentos de evaluación

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A APLICAR

- ☐ LA PERMANENCIA EXTRAORDINARIA EN UNA ETAPA
- ☐ FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR.
- ☐ LAS EXENCIONES EN ETAPAS POST-OBLIGATORIAS. MATERIAS:
- ☐ FRAGMENTACIONES EN ETAPAS POST-OBLIGATORIAS
- ☐ ESCOLARIZACIÓN COMBINADA O EN UNIDADES O CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
- ☐ LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- ☐ ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS **(ver apartado E de este Plan de Trabajo)**

C. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES.

D. COORDINACIÓN CON SERVICIOS EXTERNOS



E. INFORME DE VALORACION DEL PLAN DE TRABAJO													
ALUMNO/A:					NIVEL DONDE ESTÁ ESCOLARIZADO:								
ÁREA QUE SE ADAPTA:					NCC (Nivel de Competencia Curricular):								
CRITERIOS DE EVALUACIÓN / ESTÁNDARES / INDICADORES					EVALUACIÓN								
					1 ^{er} Tr.			2 ^o Tr.			3 ^{er} Tr.		
					C	EP	NC	c	EP	NC	C	EP	NC



PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

	EVALUACIÓN
--	------------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN / ESTÁNDARES / INDICADORES

1 ^{er} Tr.		
C	EP	NC

2º Tr.		
c	EP	NC

3 ^{er} Tr.		
C	EP	NC

[illegible]

ÁREA QUE SE ADAPTA: NCC (Nivel de Competencia Curricular):

NCC (Nivel de Competencia Curricular):

	EVALUACIÓN
--	------------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN / ESTÁNDARES / INDICADORES

1 ^{er} Tr.		
C	EP	NC

2º Tr.		
c	EP	NC

3 ^{er} Tr.		
C	EP	NC

[illegible]



Castilla-La Mancha



F. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS DE INCLUSIÓN ADOPTADAS (Informe de valoración del plan de trabajo)			
	MEDIDAS A NIVEL AULA	MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS	MEDIDAS EXTRAORDINARIAS
Medidas que, por su adecuación , funcionalidad y ajuste deben mantenerse			
Medidas que, por su adecuación , funcionalidad y ajuste no deben mantenerse.			
Observaciones y propuestas de mejora en el ajuste educativo.			
OBSERVACIONES DEL EQUIPO DOCENTE (indicar profesional que redacta la observación)			
OBSERVACIONES PRIMER TRIMESTRE			
OBSERVACIONES SEGUNDO TRIMESTRE			
OBSERVACIONES TERCER TRIMESTRE			
FIRMA DEL EQUIPO			



Castilla-La Mancha



AUTORIZACIÓN DE ATENCIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

D/D^a _____ con
DNI/NIE _____ como padre/madre/tutor legal del alumno/a
_____ escolarizado en
_____ autorizo al Equipo de Orientación y Apoyo del CEIP
“Pastor Poeta” para trabajar de forma individual/grupal con el alumno/a fuera del
aula ordinaria y así dar respuesta a sus necesidades educativas.

- ☐ Sesiones de Audición y Lenguaje.
- ☐ Sesiones de Pedagogía Terapéutica.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente.

En Ocaña a _____ de _____ de 202....

Firma padre/madre/tutor legal

Fdo:

TUTOR/A	PT	AL	OTROS



Castilla-La Mancha



Castilla-La Mancha



DOCUMENTO DE BAJA EN APOYO EDUCATIVO

El Equipo de Orientación y Apoyo del CEIP Pastor Poeta, tras analizar las circunstancias y el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a:

.....
escolarizado en el nivel: durante el curso:

Considera oportuno **DAR DE BAJA** al alumno/a arriba indicado motivado por:

.....
.....
.....
.....
.....

Y para que conste, una vez informada y enterada la familia, se firma el presente documento a fecha:

EL PROFESORADO

LA FAMILIA



Castilla-La Mancha

ANEXO III

ÁMBITO SOCIAL



Castilla-La Mancha



PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL DEPARTAMENTO
ORIENTACIÓN:



Castilla-La Mancha

El **orientador** de los centros escolares interviene en situaciones relacionadas con temas de absentismo, alteración de la convivencia en el Centro, acogida al alumno y a sus familias, formación y orientación familiar, etc.

Las situaciones de absentismo y/o de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Centro, tienen sus propios protocolos de intervención, en los que siguiendo los pasos establecidos, el tutor/a notifica al Equipo Directivo, y éste, al orientador/a del centro, siguiendo los protocolos.

En situaciones diferentes a las anteriormente mencionadas (absentismo y/o convivencia), es posible que el tutor/a considere necesaria **el asesoramiento y colaboración del orientador** por **problemas familiares** que se detecten en el alumno/a, y que pueden estar influyendo tanto en su rendimiento escolar, como en su desarrollo psicosocial y afectivo.

En estos casos, los pasos a seguir serían los siguientes:

1. El profesor informa al tutor/a de necesidad detectada en el alumno
2. El tutor/a recaba información y rellena la hoja de derivación a orientación. Es importante que la información que se aporte sea lo más exhaustiva posible (en la medida que se conozca), con el fin de poder evaluar y plantear una intervención lo más ajustada posible a las necesidades presentadas.
3. La hoja de derivación se entrega directamente **al orientador/a**.

PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

A) Actuaciones de control y registro de faltas de asistencia del alumnado:

Tutor/a:

- 1 Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo.
- 2 Comunicación inmediata a la familia, ante faltas de asistencia no justificadas.
- 3 Devolución mensual de registros de absentismo a Jefatura de Estudios.

B) Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar.

Tutor/a:

- 1 Contacto telefónico con la familia del alumno/a, informando de las faltas de asistencia a clase y solicitando documentos justificativos de las ausencias.



Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a la familia del alumno/a citándoles a una entrevista. (Anexo 2)

3 Entrevista familiar donde se solicitará la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.

Equipo Directivo:

1. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a la familia del alumno/a, citándoles a una entrevista. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación obligatoria. (Anexo 3)

C) Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar:

- Reunión de coordinación con el tutor/a del alumno/a para recoger información educativa sobre el alumno/a y su familia, analizar la situación y reorientar la toma de decisiones en cuanto a las siguientes intervenciones. (Anexo 4)

- Citación familiar a una entrevista en el Centro. Esta citación se realizará de forma escrita, oficial y certificada, se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por el equipo directivo.

- Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se canalizará a servicios sociales para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible.

- La canalización se realizará por escrito, remitiéndose un informe con la siguiente información:

- ☐ Situación actualizada del menor y de la familia.

- ☐ Especificación de los Indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.

- ☐ Identificación del tipo de absentismo.

- ☐ Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

- ☐ Propuesta de actuación.

- Valorada la situación, el responsable de absentismo de servicios sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.

- Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo.

- El responsable de absentismo del centro educativo en el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios sociales convocará una



Castilla-La Mancha

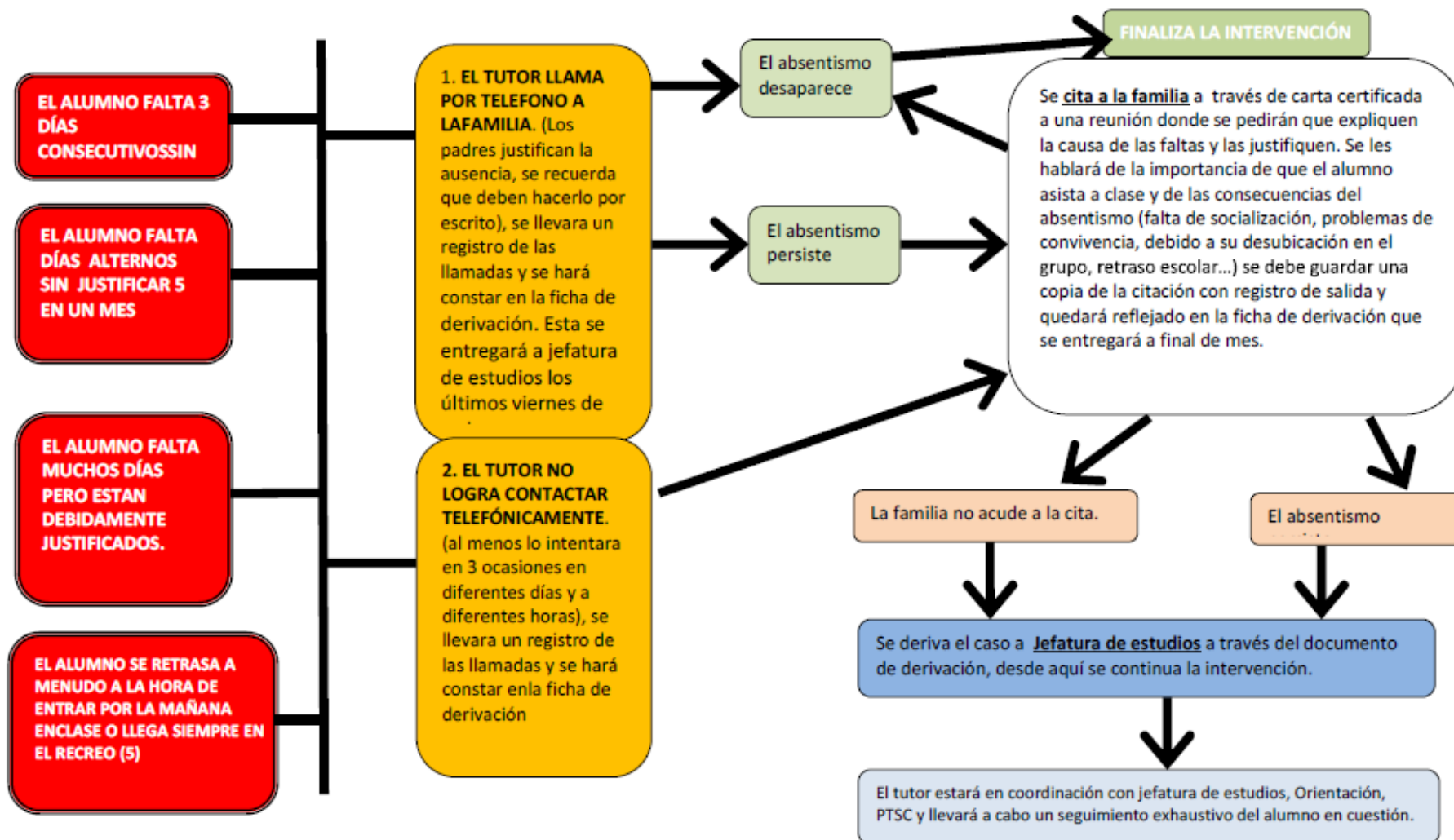
reunión con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención.

- El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

D) Actuaciones de información a otras instituciones.

- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo. (Anexo 5).
- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (alcalde de la localidad), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo, para que se tomen las medidas oportunas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ABSENTISMO EN EL AULA





ANEXO 7

FICHA DE ABSENTISMO

MES:

Curso y grupo:

Tutor/a

NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DE FALTAS		OBSERVACIONES (explicación de los motivos de las faltas y la información que se considere oportuna)
	J	I	
	J	I	
	J	I	
	J	I	
	J	I	

FICHA DE ABSENTISMO

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA *(Completar la ficha mensual con la información que el tutor/a considere para detallar las actuaciones realizadas).*

ANEXO 2

Fecha: _____

Mes de _____

Grupo: _____

Estimado señor y señora:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a _____, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días _____, del mes de _____ de 20____, sin justificación.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el día____ de _____, a las _____ horas. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono de la Secretaría del Centro: [925 120 240](tel:925120240)

El tutor/a:

Fdo: _____

ANEXO 3:

Derivación por absentismo a jefatura de estudios

Tutor: _____ Curso: _____ Fecha _____

Nombre y apellidos del alumno/a _____ edad _____

Domicilio del alumno _____ teléfono _____

Registro de faltas

(Adjuntar informe de faltas de asistencia del alumno de Delphos desde el inicio de curso)

Actuaciones que ha realizado el tutor: Registro de llamadas, entrevistas.

Situación Familiar: (datos significativos a reseñar)

Situación Escolar:

(nivel de competencia curricular, grado de adaptación al centro educativa, si le agrada venir, si los padres están interesados en las actividades de su hijo, etc.)

ANEXO 5:

FICHA DE ABSENTISMO

Nombre y apellidos: _____ Tutor: _____

Curso y grupo: _____

Nombre del padre _____

Nombre de la madre _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Registro de faltas

(Adjuntar informe de faltas de asistencia del alumno de Delphos)

ACTUACIONES REALIZADAS

1. Actuaciones inmediatas

- ✗ comunicación a Jefatura de Estudios. Fecha: _____
- ✗ Información telefónica a familia. Fecha: _____

Resultados obtenidos

Envío de carta certificada a familia para citación. Fecha: _____

Acuerdos llegados en la reunión y resultados (adjuntar copia de la carta)

Valoración de la situación personal y escolar de la UO. Fecha: _____

Resumen de la valoración

Contacto con Servicios Sociales para valorar la situación sociofamiliar.Fecha	
---	--

Resumen de la valoración:

--

Plan de intervención junto a Servicios Sociales

Resumen de las actuaciones conjuntas. Fecha _____

Patient Information	
Full Name	
Date of Birth	
Gender	
Address	
City	
State	
Zip	
Phone	
Medical History	
Allergies	
Current Medications	
Past Medical History	
Family History	
Social History	
Physical Examination	
Vital Signs	
Laboratory Tests	
Imaging Studies	
Diagnosis	
Treatment Plan	
Follow-up	

Información a inspección(adjuntar copia de la comunicación). Fecha

Seguimiento

[illegible]

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ALUMNOS QUE NO TRAEN LOS
MATERIALES ESCOLARES**

1. El tutor o especialista llevará un registro de los materiales necesario para su asignatura y de los alumnos que no traen el material.
2. El tutor o especialista comunicará a las familias por escrito, mediante la agenda del alumno, la falta de material.
3. Si la falta de material es reincidente solicitará una reunión con la familia para tratar el asunto y dejará constancia en el modelo de reunión con las familias establecido, informando de su obligación según las normas del centro de facilitar el material escolar al alumno.
4. En esa reunión se reflejará un compromiso por parte de la familia para facilitar ese material al alumno.
5. Si la falta de material persiste el tutor comunicará por escrito al Equipo Directivo la situación para tomar las medidas oportunas (derivación a Asuntos Sociales, Consejo Escolar, etc.)
6. El Consejo Escolar junto con el AMPA del centro podrán impulsar medidas de ayudas como Campañas de Recogida de Material Escolar, Banco de Libros, Solicitud de materiales a las editoriales, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETRASO EN LA RECOGIDA DE UN ALUMNO

1. El profesor que tenga clase a última hora y observe el retraso de 10min, avisará a la familia.
2. Pasados 10 minutos, el profesor que tenga clase a última hora llamará por teléfono a la familia. Si la familia no es localizada se dará parte al Equipo Directivo y éste avisará a la policía local.
3. En el momento de la recogida, el tutor registrará esta incidencia en el Modelo de Retraso en la Recogida de alumnos (el profesor que esté a cargo del alumno en ese momento), el familiar firmará este documento. Con las familias que reincidan en estos retrasos, el centro tomará las medidas oportunas, comunicando si fuera necesario a las instituciones competentes (Servicios Sociales, Inspección Educativa, etc.). Cada 5 retrasos se tendrá una sanción.

(Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha)

MODELO DE REGISTRO DE RETRASO EN LA RECOGIDA DE UN ALUMNO

Nombre del padre/madre/tutor legal: _____

DNI: _____

Fecha: _____

Hora de recogida: _____

Llamada a la familia (profesor): Hora _____ Localizada: Sí ☐ No ☐

Llamada a Policía Local: (Equipo Directivo) Hora _____

Observaciones tutor/Equipo Directivo:

Con el presente escrito se informa a la familia que si reincide en los retrasos el centro tomará las medidas oportunas, comunicando los hechos si fuera necesario a las instituciones pertinentes, (Servicios Sociales, Inspección Educativa, etc.)

En Ocaña a ____ de _____ de ____ 20

Firma del tutor/a

Firma directora

Firma padre/madre/tutor legal

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Y/O GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ALUMNOS¹ Y CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y/O GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a) Conductas contrarias a la convivencia (Decreto 3/2008).

b) Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Decreto 13/2013).

1. Oír al alumno (Profesor afectado)
2. Notificación por escrito al tutor, según modelo establecido (Profesor afectado)
3. Comunicación telefónica a la familia informando de los hechos (Tutor/a) (PROFESOR AFECTADO).
4. Notificación escrita a la familia (Tutor)
5. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas. El Tutor las anotará en la Hoja de Registro de Medidas Correctoras, que entregará al Jefe de Estudios mensualmente (Tutor/a).

c) Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia (Decreto 3/2008).

d) Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Decreto 13/2013)

1. Notificación escrita al tutor/a, según modelo establecido (Profesor/a afectado/a)
2. Presentación de una copia de dicha comunicación al jefe de Estudios (Tutor/a)
3. Audiencia al alumno (jefe de Estudios y Tutor)
4. Comunicación de los hechos sucedidos a la directora (jefe de Estudios)
5. Derivación o no del caso a otras instancias del Centro como la Orientadora o el PTSC
6. Estudio, adopción e imposición de la/s medida/s correctora/s (directora)
7. Traslado de las medidas correctoras adoptadas a la Comisión de Convivencia y comunicación a la familia (directora).
8. Informe trimestral, de la Comisión de Convivencia, sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Este informe se elevará al Consejo Escolar para su conocimiento.
9. El Centro informará trimestralmente al Servicio de Inspección de las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia y las Medidas Correctoras adoptadas.



NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Según Decreto 3/2008 de 8 de enero de Convivencia Escolar en CLM)

NOMBRE DEL PROFESOR/A que sanciona la conducta:.....

NOMBRE DEL TUTOR/ informado de la conducta:

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO Y GRUPO.....

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

.....
.....
.....

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido:

➤ Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula (Art.22 Decreto 3/2008)

- ☐ b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- ☐ 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.

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE:

- ☐ a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ☐ b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- ☐ c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ☐ e) Falta de intencionalidad.
- ☐ f) 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.

➤ Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTE:

- ☐ a) Daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ☐ b) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ☐ c) Premeditación y reincidencia.
- ☐ d) Publicidad.
- ☐ e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ☐ f) Realizada colectivamente.

➤ **Señalar la MEDIDA/S CORRECTORA/S para las Conductas Contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula (Art.22 Decreto 3/2008):**

- ☐ a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- ☐ b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- ☐ c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- ☐ d) 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, madres o tutores legales del alumno o alumna.

OBSERVACIONES.....

.....

.....

.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR que sanciona EL/LA TUTOR/A informado

Fdo.:

Fdo.:



NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Según Decreto 3/2008 de 8 de enero de Convivencia Escolar en CLM)

NOMBRE DEL PROFESOR/A que sanciona la conducta:.....

NOMBRE DEL TUTOR/ informado de la conducta:

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO Y GRUPO.....

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

.....
.....
.....

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido (art 23):

- ☐ a) Acto de indisciplina que ha alterado gravemente el desarrollo normal de las actividades (especificar)
- ☐ b) Injurias u ofensas graves contra miembros de la Comunidad Escolar.
- ☐ c) Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- ☐ d) Vejación o humillación, contra personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ☐ e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y/o material académico.
- ☐ f) 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) Exhibición de símbolos racistas, y/o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- ☐ h) Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
- ☐ i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- ☐ La acumulación de tres faltas contrarias a las Normas de Convivencia.

OBSERVACIONES.....

.....
.....
.....

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE (art. 20.1):

- ☐ a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ☐ b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- ☐ c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ☐ e) Falta de intencionalidad.
- ☐ f) 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.

OBSERVACIONES.....

.....

.....

.....

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTES (art. 20.2):

- ☐ a) Daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ☐ b) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ☐ c) Premeditación y reincidencia.
- ☐ d) Publicidad.
- ☐ e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ☐ f) Realizada colectivamente.

OBSERVACIONES.....

.....

.....

.....

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/ S CORRECTORA/ S (art.26):

- ☐ a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- ☐ b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- ☐ c) El cambio de grupo o clase.
- ☐ d) 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 o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las 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 las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna.
- ☐ Art. 30 Cambio de Centro.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR que sanciona

EL/LA TUTOR/A informado

Fdo.:

Fdo.:



NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Según Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado)

NOMBRE DEL PROFESOR/A que sanciona la conducta:.....

NOMBRE DEL TUTOR/ informado de la conducta:

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO Y GRUPO.....

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

.....
.....
.....

➤ Conductas gravemente atentatorias de la AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Art.5 Decreto 13/2013)

- ☐ 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, causando intencionadamente por el alumno.

➤ **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art. 23 Decreto 3/2008):**

- ☐ b) Injurias u ofensas graves contra miembros de la Comunidad Escolar.
- ☐ c) Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- ☐ d) Vejación o humillación contra personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ☐ f) El deterioro grave causado intencionalmente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ☐ g) Exhibición de símbolos racistas o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos.
- ☐ h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (la acumulación de tres faltas contrarias).

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE (art. 20.1):

- ☐ a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ☐ b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- ☐ c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ☐ e) Falta de intencionalidad.
- ☐ f) 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.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTES (art. 20.2):

- ☐ a) Daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ☐ b) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ☐ c) Premeditación y reincidencia.
- ☐ d) Publicidad.
- ☐ e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ☐ f) Realizada colectivamente.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

➤ **Señalar la MEDIDA/S CORRECTORA/S para las Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art.6 Decreto 13/2013):**

- ☐ a) 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.
- ☐ b) 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.
- ☐ c) El cambio de grupo o clase.
- ☐ d) 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.
- ☐ e) 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.

OBSERVACIONES.....

.....

.....

.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR que sanciona

EL/LA TUTOR/A informado

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Según Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado)

NOMBRE DEL PROFESOR/A que sanciona la conducta:.....

NOMBRE DEL TUTOR/ informado de la conducta:

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO Y GRUPO.....

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

.....
.....
.....

➤ Conductas que menoscaban la AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Art.4 Decreto 13/2013)

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

- ☐ 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.

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE:

- ☐ a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ☐ b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- ☐ c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ☐ e) Falta de intencionalidad.
- ☐ f) 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.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTE:

- ☐ a) Daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ☐ b) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ☐ c) Premeditación y reincidencia.
- ☐ d) Publicidad.
- ☐ e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ☐ f) Realizada colectivamente.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

➤ **Señalar la MEDIDA/S CORRECTORA/S para las Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art.6 Decreto 13/2013):**

- ☐ a) 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.
- ☐ b) 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.
- ☐ c) El cambio de grupo o clase.
- ☐ d) 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.
- ☐ e) 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.

OBSERVACIONES.....
.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR que sanciona

EL/LA TUTOR/A informado

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar de Castilla La Mancha)

Según le informa el/la profesor/a que sanciona la conducta:

Dº/Dª maestro/a del área de
.....del grupo..... de este Centro, por el presente escrito le

INFORMA:

Que el alumno/a.....del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia en el Decreto 3/2008, de 11 de enero de 2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- ☐ Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- ☐ El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Observaciones.....
.....
.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, podrá incurrir en una falta grave, en cuyo caso se le aplicarán las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, tal como está previsto en el citado Decreto. En tal caso podría ser expulsado/a del centro por un periodo de quince días lectivos.

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña, a de de

El profesor que impone la sanción

Visto bueno de la Directora

Fdo.:_____Fdo.:_____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado)

Según le informa el/la profesor/a que sanciona la conducta:

Dº/Dª maestro/a del área de
.....del grupo..... de este Centro, por el presente escrito le

INFORMA:

Que el alumno/adel grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado en el Decreto 13/2013. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ 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 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.
- ☐ La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- ☐ 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 educativas 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.
- ☐ 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, causando intencionadamente por el alumnado.

Observaciones:.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, podrá incurrir en una falta grave, en cuyo caso se le aplicarán las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, tal como está previsto en el citado Decreto. En tal caso podría ser expulsado/a del centro por un periodo de quince días lectivos.

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña, a de de

El profesor que impone la sanción

Visto bueno de la Directora

Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Decreto 3/2008)

Según le informa el/la profesor/a que sanciona la conducta:

Dº/Dª maestro/a del área de
.....del grupo..... de este Centro, por el presente escrito le

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s
falta/s tipificada/s como Conducta/s Gravemente Perjudicial/es para la Convivencia del Centro en el Decreto
3/2008, de 8 de enero de 2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Dichas
conductas son las siguientes:

- ☐ Injuria u ofensa grave contra miembros de la Comunidad Escolar.
- ☐ Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- ☐ Vejación o humillación, contra personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ☐ 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.
- ☐ Exhibición de símbolos racistas, y/o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
- ☐ Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia. (La acumulación de tres faltas contrarias).

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

✖ Medidas correctoras adoptadas:

✖ Duración:

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña, a de de

El profesor que impone la sanción

Visto bueno de la Directora

Fdo.:_____ Fdo.:_____

**NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS CONDUCTAS GRAVEMENTE
ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO(Decreto
13/2013)**

Según le informa el/la profesor/a que sanciona la conducta:

Dº/Dª maestro/a del área de
.....del grupo..... de este Centro, por el presente escrito le

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conducta/s Gravemente Perjudicial/es para la Convivencia del Centro en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ 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, causando intencionadamente por el alumno.

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

✖ Medidas correctoras adoptadas:

✖ Duración:

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña, a de de

El profesor que impone la sanción

Visto bueno de la Directora

Fdo.: _____ Fdo.: _____

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (Decreto 3/2008)

Según le informa el/la profesor/a que sanciona la conducta:

Dº/Dª maestro/a del área dedel grupo..... de este Centro, por el presente escrito le

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, por la Autoridad del Profesorado. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ 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.
- ☐ La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- ☐ La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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, causando intencionadamente por el alumno.

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

✖ Medidas correctoras adoptadas:

✖ Duración:

Ocaña, a de de

El profesor que impone la sanción

Visto bueno de la Directora

Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

(Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha)

Dña. Montserrat García Escolar, directora de este Colegio, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, por el que se regula la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ Injuria u ofensa grave contra miembros de la Comunidad Escolar.
- ☐ Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- ☐ Vejación o humillación, contra personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ☐ 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.
- ☐ Exhibición de símbolos racistas, y/o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
- ☐ Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia. (La acumulación de tres faltas contrarias).

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

✕ Medidas correctoras adoptadas:

✕ Duración:

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña,dedel

La directora,

Fdo.:

Según le informa el/la profesor/a que sanciona la conducta:

Dº/Dª maestro/a del área de
.....del grupo..... de este Centro, por el presente escrito le

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s
falta/s tipificada/s como Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, por la
Autoridad del Profesorado. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ 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.
- ☐ La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- ☐ La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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, causando intencionadamente por el alumno.

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

✕ Medidas correctoras adoptadas:

✕ Duración:

Ocaña, a de de

El profesor que impone la sanción

Visto bueno de la Directora

Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

(Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado)

Dña. Montserrat García Escolar, directora de este Colegio, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conductas Gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado según Decreto 13/2013 de 21 de marzo. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ 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.
- ☐ La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- ☐ La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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, causando intencionadamente por el alumno.

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

✕ Medidas correctoras adoptadas:

✕ Duración:

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña,de del

La directora,

Fdo.:Montserrat García Escolar

REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTORAS

Tutor/a:

Alumno:

Grupo:

[illegible]

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

Montserrat García Escolar, directora del centro educativo:

CEIP PASTOR POETA de la localidad de Ocaña, provincia de
Toledo.

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha de nacimiento:
CUERPO O ESCALA:		ESPECIALIDAD:	

DESTINO ACTUAL:		
LOCALIDAD DE RESIDENCIA: C/ Nº LOCALIDAD: PROVINCIA: C. POSTAL:	Teléfono fijo	Teléfono móvil

MOTIVO DE LA SOLICITUD
Permiso de días de libre disposición "Asuntos propios Retribuidos" (Resolución 23/06/2021 por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2021/7629]).

DÍAS QUE SE SOLICITA/N:	
Día:	Día:
Lugar y fecha:	Firma del solicitante:
La Directora del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve lo siguiente: Conceder el permiso solicitado Denegar el permiso solicitado* La Directora Fecha, firma y sello del Centro	
* Motivos de la denegación:.....	

ANEXO IV

ÁMBITO SANITARIO

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

FICHA SANITARIA DE ALUMNOS/AS

NOMBRE.....
PRIMER APELLIDO..... SEGUNGO APELLIDO.....
FECHA DE NACIMIENTO..... LUGAR DE NACIMIENTO.....
NOMBRE DEL PADRE.....
PROFESIÓN..... ESTUDIOS..... EDAD.....
NOMBRE DE LA MADRE.....
PROFESIÓN..... ESTUDIOS..... EDAD.....
TELÉFONOS DE CONTACTO
DONDE SE LES LOCALICE

SITUACIONES FAMILIARES DIGNAS DE MENCIÓN.....

.....
.....

PROBLEMAS FÍSICOS RELEVANTES.....

.....
.....

ALERGIAS.....

.....
.....

. Nº DE AFILIACIÓN DE LA SEG.SOCIAL U OTRA ENTIDAD ASEGURADORA

.....

EXPONGAN CUALQUIER DATO O HECHO QUE USTEDES CREAN QUE CONVIENE QUE CONOZCAN
LOS PROFESORES /
AS.....

.....
.....
.....
.....

OCAÑA, DE DEL 20

EL PADRE / MADRE

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO

D/D^a _____ con DNI _____
padre/madre del alumno/a _____ de años de edad,
matriculado en _____ curso y con domicilio en C/ _____
_____ en la localidad de _____, provincia de Toledo

AUTORIZA:

Al profesorado del C.E.I.P. "PASTOR POETA" para que administre a su hijo/a, el
medicamento prescrito en el informe adjunto, en caso de _____

Y para que surta los efectos oportunos, lo firma en

Ocaña, a _____ de _____ del 20 _____

Fdo.:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ALUMNOS CON PROBLEMAS RESPIRATORIOS, ALÉRGICOS, QUE CONVULSIONAN POR LA SUBIDA DE TEMPERATURA O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA SIMILAR, QUE NO PRECISAN DE LA ASISTENCIA DE PROFESIONAL SANITARIO PERMANENTE

La familia entregará en el centro el informe médico que prescriba el medicamento con la indicación de la dosis a suministrar en caso de emergencia, y en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo. **Siguiendo las instrucciones del Anexo I de la Resolución de 8 de abril de 2011 de la Consejería de Educación**, el informe debe precisar los síntomas ante los cuales hay que suministrar de inmediato los medicamentos y aquellos otros en que la evolución va a ser más lenta, permitiendo en este último caso solicitar la presencia en el centro de algún familiar.

El medicamento será custodiado en el centro en lugar conocido por las personas que normalmente se relacionan con el alumno: Equipo Directivo, tutor o personal no docente que ejerce labores de cuidado o vigilancia.

La familia del alumno se responsabilizará de tener el mismo medicamento en su domicilio, así como de que exista otra dosis en el centro de salud o consultorio más próximo.

¿Cómo actuar?

1. Ante una situación de crisis, si es urgente, de acuerdo con las pautas descritas por el médico en el informe, se administrará por la persona autorizada que se encuentre más cercana al alumno el aerosol, cánula o medicamento prescrito.
2. Si se trata del comienzo de una crisis que, de acuerdo con el informe médico, no evoluciona de manera inmediata, se avisará a la familia para que sean sus padres o familiares los que presten la atención. Si sus familiares no responden en ese momento, se solicitará la ayuda del centro de salud.
3. Si no es posible contactar con algún familiar o con el centro de salud, o si se considera que la tardanza de éstos puede afectar a la salud del alumno, se le administrará el medicamento, según lo indicado en el apartado 1, como deber de socorro que tenemos cualquier ciudadano.
4. En cualquier caso, los padres o tutores del alumno deberán dar su conformidad escrita a este protocolo de actuación, en el mismo momento en que entregan en el centro el informe médico.

ANEXO V

OTROS ÁMBITOS

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA



MODELO PARA INFORMAR AL CENTRO EDUCATIVO DEL FIN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (Alta médica). A rellenar por trabajadores que pertenecen al régimen de la Seguridad Social.

Don/Doña

con DNI informa al centro educativo que ha recibidos el alta médica el día y que se incorporará a su puesto de trabajo el próximo.....

En Ocaña, a de..... de

Firma:

MODELO PARA INFORMAR AL CENTRO EDUCATIVO DE LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (BAJA MÉDICA). A rellenar por los trabajadores que pertenezcan al régimen de la Seguridad Social.

Don/Doña

con DNI informa al centro educativo de su situación de incapacidad temporal (baja médica) desde el día

con posible alta médica el día.....

En Ocaña, a de.....

Firma:

Don/Doña:

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS O RETRASOS DEL PROFESORADO

CENTRO: **CEIP PASTOR POETA**

LOCALIDAD: **OCAÑA (TOLEDO)**

D./D^a. _____, declara y justifica que su
ausencia del centro el/los día/s _____, sumando un total de _____ horas lectivas

y _____ horas complementarias, fue motivada por la siguiente causa (*marcar la opción correspondiente y señalar la documentación presentada*):

☐ Visita médica personal, aportando los siguientes documentos:

- ☐ Certificado o justificante médico en el que conste la hora de entrada y salida de la consulta.
- ☐ Declaración personal justificando que no ha sido posible concertar la visita fuera del horario de trabajo.
- ☐ En caso de atención especializada, declaración personal de la necesidad de desplazamiento fuera de la localidad del puesto de trabajo o de residencia habitual.

☐ Asistencia médica correspondiente al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado/a, aportando los siguientes documentos:

- ☐ Certificado o justificante médico en el que conste la hora de entrada y salida de la consulta.
- ☐ Declaración personal justificando que no ha sido posible concertar la visita fuera del horario de trabajo.
- ☐ Declaración personal indicando que no es posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento es necesario para que el paciente pueda realizar la visita.

☐ Ausencia por enfermedad, indisposición o accidente que no da lugar a incapacidad temporal
(*Actualizado*)

☐ Antes de la jornada laboral

☐ Durante la jornada laboral

Aportando los siguientes documentos:

☐ Declaración responsable (si sólo se usa 1 día)

☐ Justificación médica (si son 2 o 3 días)

*Indicar si el docente entrega justificante médico, aunque la ausencia sea de 1 día.

☐ Licencia o permiso del siguiente tipo: _____, habiendo sido este solicitado a los Servicios Periféricos y aportando la documentación y justificación pertinente:

☐ _____

☐ Baja por enfermedad, aportando documentación y justificante pertinente.

☐ _____

☐ Otros, (*especificar*), aportando documentación y justificación pertinente, si fuera el caso.

☐ _____

En _____ a _____ de _____ de _____

EL/LA PROFESOR/A

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

MODELO DE COMUNICACIÓN “DESPERFECTOS EN EL AULA”

NOMBRE: _____

FECHA: _____

AULA (Curso/Grupo): _____

OBSERVACIONES:

--

Firmado: _____

MODELO DE COMUNICACIÓN “DESPERFECTOS EN EL AULA”

NOMBRE: _____

FECHA: _____

AULA (Curso/Grupo): _____

OBSERVACIONES:

--

Firmado: _____

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

Curso:

Código 45012177

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

Apellidos: _____ Nombre: _____ DNI: _____ Situación
Administrativa en el centro: _____ Cargo: _____

Nivel ciclo o área que imparte: _____ Especialidad: _____ Años de
Servicio: _____ Años de permanencia en el Centro: _____ Habilitaciones: _____

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De _____ a _____					
De _____ a _____					
De _____ a _____					
De _____ a _____					
De 12 h. a 12,30 h.	R E C R E O				
De _____ a _____					
De _____ a _____					
De 14 h. a 15 h					

1.-Actividades lectivas semanales:

Horas lectivas semanales..... _____
Vigilancia de los Recreo _____
Horas de Función Directiva..... _____
Horas de Coordinación _____
Horas de responsable de
centro..... _____
(.....)
TOTAL (A) _____

2.-Actividades no lectivas semanalmente:

2.1 De Horario Semanal fijo
*Tutoría y entrevistas con padres y
madres _____
*Reuniones equipos y tutorías _____
*Programación actividad del aula... _____
*Actividades complementarias y extraes.. _____
*Itinerancia... _____
TOTAL (B) ... _____

2.2. De cómputo mensual (Estimación semanal)

Asistencia a :
Claustros. _____
Consejo Escolar _____
CCP _____
Actividad de
Formación _____
TOTAL (C).... _____

TOTAL SEMANAL (A+B+C) = _____ + _____ + _____ = _____ horas

PROGRAMACIÓN DE TAREAS – SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

NOMBRE DEL MAESTRO/A:				
FECHA SUSTITUCION:				
SESION 1.	9:00h-	AREA/MATERIA:		CURSO/GRUPO
<i>(Indicar en cada sesión una breve descripción de las tareas a realizar por el alumnado)</i>				
TAREAS:				
SESION 2.		AREA/MATERIA:		CURSO/GRUPO
TAREAS:				
SESION 3.		AREA/MATERIA:		CURSO/GRUPO
TAREAS:				
SESION 4.		AREA/MATERIA:		CURSO/GRUPO
TAREAS:				
SESION 5.		AREA/MATERIA:		CURSO/GRUPO
TAREAS:				
SESION 6.		AREA/MATERIA:		CURSO/GRUPO
TAREAS:				

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA
ANEXO VI

NORMATIVA DE UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO

1. NORMATIVA DE UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES DE LOS PROFESORES Y ALUMNOS DEL CEIP" PASTOR POETA". NORMAS DEL PROYECTO CARMETA .

NORMAS DE USO CARRITO DIGITAL

1. El carrito digital con las tabletas estará en secretaría junto con regleta para la carga de los dispositivos.
2. Para hacer uso del carrito digital se deberá rellenar hoja de registro en teams: Equipo EPT Personal del centro/archivos/Plan digital 2023-2024/carrito digital
[HOJA DE REGISTRO CARRITO DIGITAL 23-24.docx](#)
3. Las tabletas están con su funda dentro de su caja con el cargador correspondiente. Las tabletas una vez usadas, se deberán poner a cargar en secretaría.
4. La cuenta de Gmail que tienen asociada es la siguiente: pastorp45012177@educar.jccm.es y la contraseña es Pas45012177. El PIN es 1234.
5. EL profesor velará por el buen uso de este recurso.

HOJA DE REGISTRO USO TABLETAS CARRITO DIGITAL CURSO 23-24				
FECHA DE RECOGIDA	NOMBRE PROFESOR	CURSO	FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

1.2. PORTÁTILES DE LOS DOCENTES

Cada profesor del centro recibirá en la medida de lo posible (si hay existencias) el préstamo de un dispositivo portátil como herramienta de trabajo para utilizar en el centro atendiendo a estas normas generales:

- ✓La responsabilidad y gestión de los equipos informáticos es del centro.
- ✓El ordenador es una herramienta de trabajo para utilizar en el centro.
- ✓El profesor podrá llevarse el ordenador al domicilio para realizar tareas educativas.
- ✓Está totalmente prohibido manipular o sustituir cualquier pieza del ordenador sin avisar al encargado del centro.
- ✓Los deterioros o problemas técnicos derivados de un uso inadecuado del equipo podrán originar la pérdida del derecho a la utilización de este recurso de centro.
- ✓El docente entregará el equipo cuando cambie de destino o finalice su etapa de interinidad en el centro.
- ✓No está permitido la instalación de programas potencialmente peligrosos que puedan infectar o deteriorar el equipo.
- ✓El docente se responsabilizará del cuidado y mantenimiento básico.

Por otra parte, a la entrega del portátil por parte del coordinador TIC, el profesor deberá firmar la siguiente **hoja de compromiso**:

HOJA COMPROMISO BUENA UTILIZACIÓN ORDENADORES DEL CENTRO.

Estimado/a profesor/a, del CEIP Pastor Poeta. Como parte del programa educativo de la Junta de Castilla-La Mancha, se le ha otorgado el acceso a un ordenador portátil para su uso durante el presente curso escolar. Para garantizar un uso eficiente y seguro de estos recursos, se requiere que firme la siguiente **hoja de compromiso**:

1. Reconozco que el dispositivo otorgado es propiedad de la Junta de Castilla-La Mancha correspondiente al **Plan de Digitalización Educativa** y debe ser usado exclusivamente para fines educativos.

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

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

4. Me comprometo a salvaguardar la integridad del equipo y a tomar medidas de seguridad razonables para evitar la exposición a virus, malware, o cualquier otro tipo de amenaza digital que pueda afectar la estabilidad del sistema.

5. Me comprometo a reponer o reparar el ordenador y/o el cargador cuando debido a un mal uso éste se ha visto afectado (caídas, golpes, daños por agua, pérdida del cargador...).

6. Entiendo que como usuario del ordenador soy responsable del contenido al que accedo y propietario de los datos y archivos que manejo. Por lo tanto, acepto la responsabilidad de cualquier acto o contenido que genere mediante el uso del equipo.

7. Me comprometo a devolver el equipo en el momento en que deje de trabajar para el CEIP Pastor Poeta (fin de interinidad, jubilación, traslado de centro...).

Yo, _____ con DNI _____ he recibido el ordenador portátil

MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

En Ocaña a ____ de ____ de 20__ FIRMADO:

2. DECÁLOGO SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y REDES SOCIALES EN EL CENTRO.

2.1 USO EDUCATIVO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

El Centro Educativo promoverá el uso de las nuevas tecnologías y de los recursos didácticos que ofrece internet dentro del ámbito del aprendizaje escolar y en los términos establecidos en la planificación curricular para el alumnado.

2.2 LIMITACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS.

Los alumnos no podrán utilizar los teléfonos móviles ni cualquier otra tecnología de la imagen o de la comunicación para uso personal, en el horario y en el espacio escolar, salvo cuando sea autorizado expresamente por el profesorado para una situación específica.

2.3 RESPETO A LA IMAGEN Y EL BUEN NOMBRE DE LAS DEMÁS PERSONAS.

Sea en el ámbito escolar o en el extraescolar, tanto el alumnado como el profesorado y el personal no docente tienen derecho a que su imagen y buen nombre sean respetados. Por ello, en ningún caso podrán difundirse por internet o por las redes sociales imágenes, videos, textos u otros materiales multimedia de carácter vejatorio, denigrante o difamatorio contra nadie de la comunidad escolar.

2.4. PROTECCIÓN DE LA PROPIA IMAGEN.

Cada alumna o alumno evitará subir imágenes personales o mensajes con información personal a cualquier red social o de comunicación sin el permiso expreso de su madre, padre o tutor legal. El alumnado y las familias han de ser conscientes de las consecuencias que ello acarrea, tales como la imposibilidad de borrar dicha información de la red de internet o el uso imprevisible que otras personas puedan hacer de la misma.

2.5 COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres, madres y tutores legales son esenciales en el proceso educativo del alumnado. Su colaboración para el buen uso de las nuevas tecnologías es un elemento indispensable de este Decálogo. Para ello, el Centro Educativo promoverá la información a las familias y la adopción de pautas adecuadas en el hogar.

2.6 COLABORACIÓN DEL ALUMNADO

Las alumnas y alumnos del Centro Escolar colaborarán en la protección de sus compañeros y compañeras evitando la difusión o el reenvío de mensajes que contengan imágenes o textos que falten al respeto a otras personas o que incluyan referencias ofensivas por motivos de etnia, religión, condición sexual o condición social. Los alumnos y alumnas que reciban este tipo de mensajes de otra alumna o alumno del Centro Educativo lo pondrán inmediatamente en conocimiento del profesorado.

2.7 MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

El Centro Educativo prestará el apoyo y el asesoramiento adecuados al alumnado que sea objeto de cualquier forma de acoso o de falta de respeto a través de las nuevas tecnologías y las redes sociales, incluyendo la colaboración con sus familias, la activación –si procede– del protocolo de acoso escolar, las medidas disciplinarias con el alumnado autor de los mensajes y la remisión del caso a las autoridades educativas cuando así esté indicado.

2.8 FOMENTO DE VALORES

En el marco de la educación en valores que el Centro Educativo promueve, se inculcarán en el alumnado las conductas adecuadas relativas a las nuevas formas de comunicación y ocio que las redes sociales y las nuevas tecnologías permiten, con especial hincapié en la protección frente a la solicitud de datos personales, las amenazas o presiones, el envío o recepción de información o descargas protegidas por el derecho a la propiedad intelectual, el gasto de dinero, la propuesta de citas con personas desconocidas y cualesquiera otros riesgos presentes en dichas redes sociales y tecnologías, incluido el exceso de tiempo dedicado a ellas.

2.9 PRESENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO EN INTERNET

El Centro Educativo promoverá su imagen general en los medios tecnológicos y de comunicación de acuerdo con las normas de respeto a la protección de datos y la confidencialidad de las personas. Para ello, el Centro solicitará las correspondientes autorizaciones a las familias con el fin de incluir imágenes de actividades o fotos generales de aulas en las que sean identificables las personas, de acuerdo con dichas autorizaciones.

3. NORMAS PROYECTO CARMENTA. IMPLANTACIÓN CURSO 2019-2020.

Decálogo de normas Curso 2023-2024

Cada familia deberá leer y firmar las siguientes normas de uso de aplicación del proyecto Carmenta:

NORMAS DE USO Y APLICACIÓN DEL PROYECTO CARMENTA. CEIP PASTOR POETA.

- I. Cada alumno/a será responsable de su tableta en todo momento, tanto en el centro como en casa.
- II. Las tabletas vendrán al Centro con su funda.
- III. Cada tableta vendrá identificada, tanto en la tableta como en la funda de manera clara y visible.
- IV. Las tabletas vendrán al centro cargadas completamente cada mañana, desde casa (por lo que no será necesario traer cargadores al Centro).
- V. No está permitido cambiar el pin, ni poner patrón a las tabletas de los alumnos becados.
- VI. No se traerán al Centro accesorios ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente. Se recomienda el uso de auriculares cuando los profesores estimen oportuno su uso en el aula.
- VII. Las cámaras de los dispositivos vendrán tapadas y desactivadas (delantera y trasera), salvo indicación expresa del profesor para su uso.
- VIII. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
- IX. Las tabletas becadas solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará offline) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula o fuera de ella. Tampoco se instalarán APKs de control parental (ni becados, ni no becados)
- X. No se cambiarán las contraseñas de las aplicaciones de las editoriales dadas por el profesorado.
- XI. El alumnado se conectará a Internet solamente con la autorización del profesorado.
- XII. Las tabletas no saldrán del aula (patios, ni pasillos). Tampoco podrán usarse en el comedor escolar o el pabellón... En los descansos las tabletas han de estar guardadas en las mochilas.
- XIII. Se recomienda a las familias habilitar un seguro para el dispositivo, dado que son responsables de reponerlas en caso de pérdida o robo, así como de su reparación (rotura pantallas...)
- XIV. En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
- XV. En el caso de alumnos/as becados, el deterioro culpable, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado. Se recuerda que los seguros de hogar, en el apartado de responsabilidad civil cubren los desperfectos producidos por accidente en el hogar.
- XVI. En caso de no devolución de la tableta cedida en préstamo por el centro sin causa justificada o devolución en mal estado de ésta, el Consejo Escolar podrá solicitar a la Consejería de Educación, Cultura y deportes de Toledo que a esa familia se les deniegue la beca en concepto de libros en cursos posteriores.

Declaro que he leído las siguientes normas de uso, y las firmo en

Ocaña a ____ de ____ de 20 ____

____ padre/madre/tutor del

alumno: _____ del curso _____

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

Por otra parte, el coordinador TIC facilitará a cada uno de los alumnos becados que reciban una tableta en préstamos el ANEXO I. modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular, que deberán firmar junto con las normas de uso anteriores a la recepción del dispositivo.



ANEXO I. modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular

D./D^a _____ como
representante legal del alumno/a _____
_____ matriculado en el curso escolar _____ en el
grupo _____ del centro educativo
_____.

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante el presente curso¹, la tableta marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

En _____ a ____ de _____ de 202_

El/La representante legal

El director/a

Fdo. _____

Fdo. _____

¹Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

Para finalizar, el coordinador TIC del centro proporcionará una cuenta de correo g-suite en la plataforma Google workspace a cada uno de los alumnos participantes en el

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP PASTOR POETA

proyecto, que deberán firmar los padres. (ANEXO III)

ANEXO III. modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google WORKSPACE para centros educativos

A la atención de padres, madres y tutores:

En el centro _____(nombre del centro) utilizamos Google Workspace para Centros Educativos, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. Google Workspace para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc. Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos iniciar sesión en sus Chromebooks y/o tabletas y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Por favor rellene y firme el siguiente consentimiento para la creación y mantenimiento de una cuenta para su hijo/a en el dominio @educar.jccm.es creado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Yo, _____ (nombre del padre, madre o tutor) con DNI (o documento análogo) _____ doy mi consentimiento para que el centro _____(nombre del centro) junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos

Firma del padre, madre o tutor

Fecha

ANEXO VII

NORMATIVA DE GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

La normativa que regula la gestión y utilización del banco de libros de nuestro centro se basa en 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. [2024/4566].

Según dicho decreto en todos los centros docentes públicos deberá constituirse obligatoriamente un banco de libros que permitirá disponer de manera gratuita y en régimen de préstamo del material curricular que precise el alumnado para cada curso, siempre que este material sea reutilizable.

Asimismo, dicho decreto incide también en otros objetivos secundarios que se persiguen con la creación del banco de libros, como son que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, la solidaridad y la corresponsabilidad.

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:

- a) Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.
- b) Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
- c) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
- d) Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
- e) Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
- f) Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

En todos los casos, la participación del alumnado en el programa será voluntaria.

El alumnado que quiera participar y ser beneficiario del banco de libros deberá suscribir, a través de sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.

En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

* Según el artículo 8 de este decreto (Actuaciones del centro educativo)

1. Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

2. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las normas de organización, funcionamiento, y convivencia del centro, que deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar. La comisión gestora será la encargada de la elaboración de estas normas. Por ello, se adjuntan dichas normas de uso y conservación tras su aprobación en Claustro y Consejo Escolar para incluirlas en las NCOF de nuestro centro:

Estas normas se enviarán a las familias y se entregarán para que las firmen en el momento en que realicen la entrega o recogida de los lotes de libros pertenecientes al banco, quedándose el centro con una copia firmada.

MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

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

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

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

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

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

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

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

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