



**NORMAS DE
CONVIVENCIA
ORGANIZACION,
FUNCIONAMIENTO Y
NCOF**

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

Índice

0) INTRODUCCIÓN

| | |
|--|----------------|
| I) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. | pág. 3 |
| II) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | -pág. 4 |
| III) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. | -pág. 7 |
| IV) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. | -pág. 8 |
| V) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. | Pág11 |
| VI) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | -Pág11 |
| VII) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE | Pág18 |
| VIII) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA. | Pág. 22 |
| IX) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS | Pág. 23 |
| 9.1 Plantilla jurídica | Pág. 23 |
| 9.2 Asignación de Tutorías y elección de cursos y grupos. | Pág. 23 |
| 9.3 Criterios para la organización de los grupos. | Pág. 23 |
| 9.4 Criterios para la organización de grupos de menor ratio | Pág.24 |
| 9.5 Criterios para la incorporación de alumnos a lo largo del curso | Pág. 24 |
| 9.6 Criterios para la organización de las actividades complementarias. | Pág. 24 |
| X) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS. | ----- 26 |
| XI) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL. | ----- -Pág. 26 |
| XII) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO. | ----- Pág. 26 |
| XIII) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. | ----- Pág. 27 |
| XIV) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. | ----- Pág. 31 |
| XV) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. | ----- Pág. 33 |
| XVI) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | Pág. 43 |

INTRODUCCIÓN

Entendemos las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro como el conjunto de normas de conducta, pautas y comportamiento que crean el clima adecuado para desarrollar las actividades educativas y que facilitan la aceptación y el respeto del otro como persona, asumiendo que las diferencias son enriquecedoras. Partiendo de esa idea general, nuestro plan de convivencia plantea dos líneas básicas:

1- La primera es establecer y dar a conocer las normas obligatorias de conducta, y trabajar para que sean aceptadas y asumidas por todos los sectores implicados (profesores, alumnos y padres). Estas normas deben regular el comportamiento de los alumnos en el centro, incluyendo el respeto a los profesores, a los compañeros y a las propias instalaciones del colegio, y deben estar encaminadas a crear el clima propicio para realizar una buena labor educativa. En este sentido, nos parece importante implicar a los niños en la elaboración de esas normas, ya que, si las sienten como suyas, es más fácil que las conozcan y las respeten, y también que, en su caso, reconozcan su incumplimiento y rectifiquen. Así mismo, en los casos en los que sea necesario llegar a aplicar las sanciones que establecen las normas, consideramos que debe primar sobre cualquier otra consideración el carácter educativo y formativo de esas sanciones.

2- La segunda línea, complementaria con la anterior pero no menos importante, es favorecer la convivencia entre los propios alumnos, a través de actividades que refuercen la aceptación y el respeto a los demás, la colaboración, la solidaridad y el aprendizaje de métodos de resolución de conflictos. Dentro de esos valores genéricos para la convivencia se debe incluir la convivencia entre géneros, la convivencia intercultural, y en general, la convivencia entre "iguales" que facilite la aceptación de las diferencias como algo enriquecedor para todos. Así pues, la idea general de este documento no debe limitarse a aspectos organizativos ni a una mera aplicación de sanciones disciplinarias, sino que debe entenderse como una herramienta que ayude a la educación integral de los alumnos y prevenga los conflictos. Aun así, es evidente que los conflictos son inevitables en cualquier grupo humano. Por eso, también es muy importante estar preparados para gestionar y resolver esos conflictos. Los métodos empleados para resolverlos pueden convertirse, de hecho, en una importante herramienta educativa que enseñe a los alumnos como enfrentarse a los problemas de convivencia dentro y fuera del colegio. Por eso consideramos importante aplicar a diario la resolución pacífica de conflictos como un elemento más de la formación.

En resumen, las normas de convivencia pretenden:

- Mejorar la convivencia.
- Prevenir conflictos en el ámbito educativo.
- Fomentar técnicas de resolución de conflictos de forma pacífica.
- Fomentar la convivencia con personas procedentes de diferentes contextos sociales y culturales.
- Promover la participación del alumnado, familias y profesores en la vida del centro educativo.
- Impulsar la participación en la vida social, cívica y laboral de nuestros alumnos.
- Fomentar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para ser ciudadanos activos.
- Aprender valores básicos para participar de manera efectiva y constructiva en la vida social.
- Conocer y respetar nuestra cultura, así como conocer y respetar las distintas culturas de las familias del centro educativo.
- Promover la curiosidad e interés por conocer gente y cultura de otros países.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

I) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Artículo 14. Jornada escolar, calendario y horario general del centro.

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente.

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

La jornada escolar durante los meses de septiembre y junio es de 9:00 a 13:00 horas para el alumnado y de 9:00 a 14:00 para el profesorado.

La jornada escolar durante los meses de octubre a mayo es de 9:00 a 14:00 horas para el alumnado y para los profesores además de este, de lunes a miércoles de 14:00 a 15:00 h. y la complementaria del jueves será de cómputo mensual.

El centro permanece abierto las tardes de lunes a jueves de 16.00 a 18:00, período en el que se desarrollan las actividades extraescolares programadas por el AMPA del colegio.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO:

| ACTIVIDAD | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA |
|-----------------------------|-----------------|----------------|
| Aula matinal | 7:30 h | 9:00 h |
| Jornada escolar oct. a mayo | 9:00 h | 14:00 h |
| Comedor | 14:00 h | 16:00 h |
| Actividades AMPA L,M,X | 16:00 | 17:00 h |

| ACTIVIDADES | LUNES | MARTES | MIÉCOLES | JUEVES | VIERNES |
|--|---|---|--|---|---------------|
| Permanencia de profesorado en el centro | 14:00 a 15:00h ATENCIÓN A LAS FAMILIAS | 14:00 a 15:00h REUNIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE | 14:00 a 15:00h REUNIONES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE | 14:00 a 15:00h (CÓMPUTO) FORMACIÓN DEL PROFESORADO. | |
| Secretaría | 9:00 a 10:00h | 9:00 a 10:00h | 9:00 a 10:00h | 9:00 a 10:00h | 9:00 a 10:00h |
| Jefatura de Estudios | 13:00 a 14:00h | 13:00 a 14:00h | 9:00 a 10:00h | 13:00 a 14:00h | 9:00 a 10:00h |
| Dirección | 9:00 a 10:00h | 9:00 a 10:00h | 9:00 a 10:00h | 10:00 a 11:00 h | 9:00 a 9:45h |
| Permanencia de orientadora en el centro | 9:00 a 15:00 | 9:00 a 15:00 | 9:00 a 15:00 | 9:00 a 15:00 | 9:00 a 14:00 |
| Días de la Logopeda (AL) en el centro | 9:00 a 15:00 | | 9:00 a 15:00 | | 9:00 a 11:15 |
| Días de la PTSC en el centro | | 9:00 a 15:00 Alternos | 9:00 a 15:00 | | |
| Días de la Fisioterapeuta en el centro | 9:00 a 12:00 | 9:00 a 11:15 | | 9:00 a 9:45 | |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR:

| SEPTIEMBRE/JUNIO 9:00-14:00 | OCTUBRE/MAYO 9:00-15:00 |
|---|---|
| 9:00 – 9:45 H. | 9:00 – 9:45 H. |
| 9:45 – 10:30 H. | 9:45 – 10:30 H. |
| 10:30-11:10 | 10:30- 11:15 |
| | 11:15-12:00 |
| RECREO 11:10 – 11: 40H | RECREO 12:00 – 12:30 H |
| 11:40– 12:20 H. | 12.30 – 13:15 H |
| 12:20 – 13:00 H. | 13:15 – 14:00 H. |
| EXCLUSIVA: 13 – 14 DE LUNES A JUEVES | EXCLUSIVA: 14 – 15 DE LUNES A JUEVES |
| Septiembre: eliminamos 6ª hora Junio: eliminamos 4º hora | |

II) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El horario general de centro se ha elaborado teniendo en cuenta los criterios pedagógicos recogidos en el PEC, buscando optimizar los espacios y recursos del colegio.

➤ ENTRADAS

TODO EL ALUMNADO ENTRARÁ POR LA PUERTA PRINCIPAL

INFANTIL:

| INFANTIL | | | | |
|----------|------------------------|-----------|--------------|---------------------------------------|
| CURSO | FECHA INICIO DE CLASES | PUERTA | HORA ENTRADA | HORA DE SALIDA |
| 3 AÑOS | 10 de septiembre | PRINCIPAL | 9:00 | 13:00(sept-junio) 14:00 (oct-mayo) |
| 4 AÑOS | 10 de septiembre | PRINCIPAL | 9:00 | 13:00(sept-junio) 14:00 (oct-mayo) |
| 5 AÑOS A | 10 de septiembre | PRINCIPAL | 9:00 | 13:00(sept-junio) 14:00 (oct-mayo) |

PRIMARIA

***PUERTA PRINCIPAL:**

| PUERTA PRINCIPAL | | | | | | | |
|-------------------------------|------|------------------|--------|-------------|--------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| ESCALERA DIRECCIÓN BIBLIOTECA | | | | | | | |
| CURSO | AULA | INICIO CURSO | FILAS | ESCALERA | HORA ENTRADA | HORA DE SALIDA SEPTIEMBRE Y JUNIO | HORA DE SALIDA OCTUBRE A MAYO |
| 1º A | 3 | 10 de septiembre | PORCHE | BIBLIOTEC A | 9:00 | 13:00 | 14:00 |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| | | | | | | | |
|------|-------|------------------|--------|-------------|------|-------|-------|
| 2º A | 2 | 10 de septiembre | PORCHE | BIBLIOTEC A | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 2º B | 1 | 10 de septiembre | PORCHE | BIBLIOTEC A | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 3º C | 4 o 6 | 10 de septiembre | PORCHE | BIBLIOTEC A | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 5º A | 11 | 10 de septiembre | PORCHE | BIBLIOTEC A | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 5º B | 12 | 10 de septiembre | PORCHE | BIBLIOTEC A | 9:00 | 13:00 | 14:00 |

| PUERTA PRINCIPAL | | | | | | | |
|----------------------------|-------|------------------|--------|----------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| ESCALERA DIRECCIÓN COMEDOR | | | | | | | |
| CURSO | AULA | INICIO CURSO | FILAS | ESCALERA | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA SEPTIEMBRE Y JUNIO | HORA DE SALIDA OCTUBRE A MAYO |
| 3º A | 5 | 10 de septiembre | PORCHE | COMEDOR | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 3º B | 7 u 8 | 10 de septiembre | PORCHE | COMEDOR | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 4º A | 9 | 10 de septiembre | PORCHE | COMEDOR | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 4º B | 10 | 10 de septiembre | PORCHE | COMEDOR | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 4º C | 8 o 7 | 10 de septiembre | PORCHE | COMEDOR | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 6º A | 13 | 10 de septiembre | PORCHE | COMEDOR | 9:00 | 13:00 | 14:00 |
| 6º B | 14 | 10 de septiembre | PORCHE | COMEDOR | 9:00 | 13:00 | 14:00 |

CRITERIOS PARA CONFECCIÓN DE HORARIOS.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Las sesiones no serán inferiores a 45 minutos ni superiores a 2 horas. Los tutores impartirán el máximo de horas y asignaturas en su tutoría. El nº de profesores que intervengan en un curso será lo más reducido que se pueda. Las asignaturas se distribuirán a lo largo del día y la semana de la manera más pedagógica y de mayor rendimiento posible. Se respetará el nº de sesiones y horas de cada asignatura conforme a la normativa, con desviaciones no superiores a los 15 minutos semanales. El recreo en EP será de 30 minutos. El recreo en EI se podrá fraccionar en dos periodos. | <p>Se tendrán en cuenta las horas lectivas que les corresponden a los coordinadores y responsables de los diferentes proyectos o tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de ciclo: 1 sesión por línea Responsable de Formación: 2 sesiones. Responsable de biblioteca: 1 hora Coordinador de bienestar. 1 sesión. Asesor lingüístico: 2 sesiones. Funciones directivas. 19 sesiones. Coordinador del comedor: 3 sesiones. Coordinador de Proyectos de Formación: 2 sesiones Coordinador de Prevención: 1 sesión. |
| <p>Apoyos ordinarios: priorizar los apoyos dentro del aula.</p> | <p>La hora obligada de permanencia en el centro se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lunes (de 14 a 15 h.): Atención a padres. Martes (de 14 a 15 h.): Reuniones de ciclo/ |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| | |
|--|--|
| <p>Apoyos específicos:</p> <p>1-P.T: dentro del aula y en las áreas instrumentales. En determinados casos, fuera del aula valorando el nivel de competencia curricular en las distintas áreas.</p> <p>2-A.L: la mayoría de los apoyos se darán fuera del aula (excepto en la etapa de infantil, estimulación del lenguaje), procurando no interferir en áreas como E. Musical, E. Física y E. Artística.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Miércoles (de 14 a 15 h.): Claustros/Reuniones informativas. Jueves (de 14 a 15 h.): Hora de cómputo mensual. |
| <p>El horario de obligada permanencia del profesorado está sujeto a modificaciones según las instrucciones de la Administración Educativa cada curso escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los horarios son elaborados por el jefe de estudios, aprobados por el director y supervisados por la Inspección. Cualquier modificación de los horarios a lo largo del curso se notificará y debe ser autorizada por la Inspección. Los profesores podrán hacer reclamación de disconformidad ante la Dirección del centro y posteriormente ante la Inspección, pero son de obligado cumplimiento hasta su resolución. | |
| <p>➤ PERIODO DE ADAPTACIÓN</p> | |
| <p>“Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.</p> <p>El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:</p> <p>a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.</p> <p>b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.</p> <p>c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación”.</p> <p>La elaboración del periodo de adaptación en el curso de 3 años de infantil 2023/24 se realizará atendiendo a criterios tanto legales como pedagógicos. Su duración no superará los 7 días máximos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación de los alumnos de todo el grupo en no más de 7 días. Permanencia durante un período de tiempo reducido (en los primeros días 1:30 horas y posteriormente aumentado progresivamente la jornada hasta igualarla al horario general del centro). Continuidad de asistencia de los alumnos desde el primer día en que entran. <p style="color: red;">A partir del xx de septiembre se incorporarán todos los niños en horario completo de 9:00 a 13:00.</p> | |

PISTAS:

| | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|-------|-------------------------|
| ZONA DE PATIO EN INFANTIL | | PATIO DE INFANTIL | BAÑOS | INFANTIL |
| ZONAS DE PATIO EN PRIMARIA | ZONA 1 PORCHE | 1º CICLO | | PLANTA BAJA PRIMARIA |
| | ZONA 2 PUERTA DE LA CLÍNICA | 2º CICLO : LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES 3º CICLO : MARTES Y JUEVES | | PLANTA BAJA PRIMARIA |
| | ZONA 3 PISTAS POLIDEPORTIVAS | 2º CICLO : MARTES Y JUEVES 3º CICLO : LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES | | POLIDEPORTIVO |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

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

| | |
|--|---|
| <p>A.1.-Comisión de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Director/a• Jefe/a de Estudios• Un profesor/a (miembro del Consejo escolar)• Un padre/madre (miembro del Consejo escolar).• Un representante del personal de administración y servicios.• El coordinador de bienestar y protección podrá ser convocado. | <p>Competencias Comisión de Convivencia:</p> <p>a.- Informar al Consejo Escolar acerca de la aplicación de las normas de convivencia y de todos aquellos aspectos relacionados con la misma.</p> <p>b.- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como para promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.</p> <p>c.- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.</p> <p>d.- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración.</p> <p>e.- Intervenir en la decisión de la aplicación de medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando el director lo demande.</p> <p>f.- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas</p> <p>g.- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.</p> |
|--|---|

IV) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. DONDE SE EXPRESARÁ LOS COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. LOS CONTENIDOS DE LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO

1. PARTES QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO:

D /D^a.-----, y D/D^a.-----
-----, padre/madre/representantes legales del alumno/a:-----
-----, matriculado en este centro en el curso -----, de E.-----
-----,
Y D/D^a-----, en calidad de Directora del CEIP BALCÓN DEL TAJO.

2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno en un entorno de convivencia, respeto y corresponsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Por ello, acuerdan colaborar para intentar conseguir los siguientes objetivos:

- ✓ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.
- ✓ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno, que respete las normas y valore la buena convivencia en su entorno escolar y familiar.
- ✓ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares.
- ✓ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

- ✓ Mejorar los resultados escolares del alumno potenciando su interés, el gusto por la escuela, su deseo de aprender y conocer.

3. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

A) POR PARTE DE LA FAMILIA O RESPONSABLES LEGALES:

1. Aceptación de los principios educativos del centro, estando de acuerdo con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del centro.

2. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.

3. Conocer y respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, el centro pudiera determinar.

4. Colaborar con el centro, comprometiéndose a:

- ✓ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- ✓ Justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos conforme a lo establecido en las Normas de Funcionamiento de Centro. (a través de EDUCAMOSCLM).
- ✓ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno.
- ✓ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- ✓ Colaborar en el control y cumplimiento de las actividades escolares del alumno, participando activamente en el seguimiento y realización de las tareas escolares.
- ✓ Mantener una comunicación fluida con el tutor del alumno a través de las diferentes vías de participación EDUCAMOSCLM, entrevistas individuales, reuniones trimestrales...
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
- ✓ Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- ✓ Proporcionar el material escolar necesario que solicite el centro.
- ✓ Estar disponible durante la jornada escolar para poder atender las llamadas que se pudiesen producir en caso de urgencia. Así como tener los teléfonos actualizados.
- ✓ Cumplir los horarios de entrada y salida del centro.

B) COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR PARTE DEL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Anotar las tareas en la agenda escolar.

3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.

4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.

5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.

6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

C) COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR PARTE DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.

2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de su hijo o hija.

3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.

4. Informar detalladamente por la vía oficial de comunicación (plataforma EDUCAMOSCLM) a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.

5. Informar por la vía oficial de comunicación (plataforma EDUCAMOSCLM), si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.

6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera su atención familiar.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

7. Orientar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos higiénico-sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar de los eventos y actividades programados por el centro.
10. El cauce oficial de participación de las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro será por la vía oficial de comunicación (plataforma EDUCAMOSCLM).
11. Cumplir con las obligaciones que el RGPD y la LOPDGDD establecen para el tratamiento de datos.

4. PERIODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO:

Este compromiso educativo será válido durante todo el periodo de escolarización del alumn@ en el centro y se renovará cuando el alumnado cambie de ciclo.

En Guadalajara, a _____ de septiembre de 2____

Fdo.: -----

Fdo.: -----
(Padre /
madre/ tutor)

Fdo.: -----
(Alumno/a)

Fdo.: -----
(profesor-tutor)

Fdo.: -----
(El centro)

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

El Centro educativo debe tener una meta fundamental que es la formación de su alumnado para llegar a ser personas autónomas, integradas y que desempeñen un papel crítico, activo y transformador en la sociedad que les ha tocado vivir.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula se revisarán y aprobarán anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, bajo la coordinación del profesorado tutor del grupo.

La participación del alumnado será especialmente relevante en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de su propio grupo-clase.

En el ámbito educativo optamos por un estilo fundamentado en la formación de personas libres y democráticas. En nuestro Proyecto Educativo apostamos por el siguiente decálogo de Convivencia:

DECÁLOGO DE CONVIVENCIA Y BUENOS TRATOS

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

ME ESFUERZO

1. Tengo ganas de aprender.
2. Presto atención y realizo el trabajo de clase.
3. Hago la tarea en casa, limpia y ordenada y estudio todos los días.
4. Entrego los trabajos a tiempo y mantenemos los cuadernos limpios.
5. Preparo mi mochila con todo el material necesario.
6. Preparo la bolsa de aseo para Educación Física.
7. Reviso la mochila semanalmente para que esté limpia.

SOY RESPETUOSO/A

8. Contribuyo a un buen ambiente de trabajo y de juego si:
 - Saludo a los compañeros
 - Les sonrío
 - Les escucho
 - Colaboro y ayudo
 - Acepto las diferencias
 - Pido disculpas cuando ofendo
 - Reconozco y comprendo a los compañeros
 - Soy amable
3. No permito la injusticia, el mal trato, la agresión, etc.
4. Nada justifica la violencia
5. Solucionamos pacíficamente los problemas: diálogo y comunicación
6. Me responsabilizo de mis acciones acertadas o equivocadas
7. Trato a los demás como me gustaría que me trataran a mí
8. Reconozco las diferentes culturas y países de origen como enriquecedores y fuentes de aprendizaje
9. Pido ayuda cuando la necesito
10. Acepto y agradezco la ayuda que me prestan.

MANTENGO EL ORDEN

1. Somos puntuales a la entrada al colegio.
2. Entramos y salimos en orden y cambiamos de clase en fila, en silencio y acompañados por un profesor/a.
3. Respetamos la fila. No nos colamos ni empujamos a los compañeros.
4. Cogemos el balón con la mano al estar en la fila, escaleras o pasillos.
5. Justifico mis ausencias al colegio.
6. No puedo salir del Centro en horario escolar sin la presencia y autorización de mis padres
7. Hablamos muy bajo en el comedor, por pasillos, escaleras, en los desplazamientos por el centro.
8. Evito asomarme por las ventanas.
9. Queda prohibido el acceso al aula en el horario de recreo.
10. Dejaremos los móviles, en Jefatura de Estudios.
11. Cualquier necesidad que tengamos se la comunicamos al profesor más próximo para que se ponga en contacto con la familia
12. Utilizamos correctamente todo tipo de materiales.
13. Recogemos el material que hemos utilizado después de cada sesión.
14. En la mesa solo tenemos el trabajo que estamos realizando.
15. Solo comemos y bebemos durante el recreo
16. Al finalizar la clase, recogemos todo el material y dejamos la mesa limpia.
17. Al irme de clase subo la silla a la mesa y dejo la clase ordenada.
18. Aunque haya tocado el timbre esperamos el permiso del profesor para salir.

CUIDO LA HIGIENE Y LIMPIEZA

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

1. Me esmero en mi cuidado personal.
2. Asisto vestido correctamente: sin gorras ni gafas de sol (salvo excepciones).
3. Utilizo las papeleras en las aulas y en el patio.
4. Esperamos para ir a la papelera cuando no haya otro niño/a.
5. Utilizo ropa adecuada para la práctica deportiva.
6. Me aseo después de realizar Educación Física.
7. Las familias notificarán cualquier problema médico al Tutor/a.
8. No asisto al colegio si padezco alguna enfermedad contagiosa: pediculosis, varicela...

EN LOS ASEOS

19. Voy al servicio aprovechando los cambios de clase y durante el recreo (salvo excepciones y problemas puntuales)
20. Durante el recreo hago uso adecuado del servicio.
21. Evito ir al baño después del recreo.
22. Al servicio voy solo.
23. Mantengo limpio el servicio: tiro de la cadena.
24. Hago buen uso de los recursos: apago la luz, cierro el grifo...

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

| 6..DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
|--|--|
| 1- PROFESORADO: | |
| 1. Derechos y deberes del profesorado. | |
| Los profesores tienen garantizadas la libertad de cátedra, siempre que respete las leyes vigentes y los acuerdos tomados y que se recogerán en los documentos oficiales del centro. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de sus alumnos. Funciones (art 91 L.O.E.) | |
| 1.1.- Derechos <ul style="list-style-type: none">• Formar parte del Claustro con voz y voto.• Participar en la organización del centro, a través de los órganos correspondientes.• A ser respetado en su dignidad personal y profesional• A ser informados de todas las actividades y acuerdos del centro y de cuanta información profesional se reciba.• A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a su formación• A programar reuniones en el centro con fines pedagógicos• A formular propuestas para su inclusión en las convocatorias de las sesiones de órganos colegiados• A ser informado por los padres de las faltas de asistencia de sus alumnos• A utilizar los materiales, instalaciones y | 1.2 Deberes <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el horario y la función docente a que ha sido designado.• Asistir puntualmente a clase, no permanecer fuera del aula sin motivo justificado y conocimiento del Jefe de Estudios y mantener ésta en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.• Seguir lo especificado respecto a las ausencias.• Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos y notificarlo a sus padres y Jefe de estudios siguiendo la normativa especificada• Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la comunidad escolar.• Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo, Coordinación didáctica, etc. respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.• Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia establecidos• Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los miembros de la comunidad escolar• Respeto a la labor de los demás profesores• Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación de cualquier miembro de la comunidad educativa• Respetar los derechos de los alumnos, así como evitar todas |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| | |
|---|--|
| <p>servicios del centro con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad, respetando las normas establecidas para su uso</p> | <p>aquellas actuaciones que supongan impedimento de tales derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar la discreción debida a los datos que puedan conocer en el ejercicio profesional respecto a alumnos, familias y compañeros. |
|---|--|

| 6..DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
|---|---|
| 1- PROFESORADO: | |
| A - Permisos, ausencias, sustituciones | |
| <p>A - Permisos, ausencias, sustituciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia por matrimonio. • Licencia por asuntos propios. • Licencia por estudios. • Ausencias por enfermedad. • Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia. • Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar. • Traslado de domicilio. • Permisos sindicales. • Exámenes finales. • Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. • Lactancia de un hijo menor de 12 meses. • Nacimiento de hijos prematuros. • Razones de guarda legal. • Cuidado de un familiar de 1º grado. • Por un deber inexcusable de carácter público o privado. • Conciliación de la vida familiar y laboral. • Asistencia a actividades de formación. • Visita médica del funcionario. <p>Las particularidades de cada uno de los permisos están recogidas en las Leyes citadas anteriormente.</p> | <p>B.- Procedimiento a seguir:</p> <p>Las bajas que competen a la Dirección Provincial se tramitarán según normativa vigente que lo regula. En cualquier caso, han de ser comunicadas al Director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.</p> <p>El resto de los permisos se solicitarán a la Dirección del Centro según el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito con antelación razonable. • En casos inesperados o urgentes, con la mayor brevedad posible. • Presentar el mismo día de la incorporación el impreso de justificación de la falta y certificado expedido por el organismo correspondiente. • Ante cualquier falta o retraso injustificado de este trámite, el director del centro comunicará por escrito al profesor correspondiente que se pone en conocimiento de la Inspección Provincial para los efectos oportunos. |
| | <p>C.- Sustituciones en casos de permisos o ausencias:</p> <p>Las sustituciones, en caso de ausencia de un docente del centro, las organizará el jefe de estudios, siguiendo el orden que a continuación se especifica, teniendo en cuenta la situación de cada profesor en ese momento. A igualdad de situaciones, sustituirá el docente que contabilice menor porcentaje de sustituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesorado de apoyo que esté en ese momento en el aula. • Resto de profesorado de apoyo. |

N.C.O.F.C C.E.I.P Balcón del Tajo

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Profesorado sin atención directa con alumnos. • Profesorado de apoyo PT, AL y Orientador/a. • Equipo directivo. <p>En caso de ausencias prolongadas en que la Dirección Provincial no envíe profesor suplente, podrán tomarse medidas como: Repartir alumnos a los niveles más próximos. Juntar grupos-clase.</p> <p>Cuando se trate de EI se procurará que la sustitución la cubran el menor número de profesores posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Estudios se diseñará una plantilla donde se indicarán las sustituciones realizadas por cada Profesor/a. Dicha información será expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores con las sustituciones realizadas cada mes y la suma acumulada total por meses. |
|--|---|

| 6..DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
|--|---|
| 1- PROFESORADO: | |
| B.- Asuntos propios (PLAN CONCILIA II. Art. 7 Resolución 23-07-2018) | |
| A partir del 1 de enero de 2019, todos los docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios (uno lectivo, y otro no lectivo) retribuidos por curso escolar. | |
| <p>Criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de un día de libre disposición en horario lectivo y otro en período no lectivo. 2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es superior a cinco, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto 1. 3. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente. 4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana o constituir puentes no concedidos. 5. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización. | <p>Solicitudes y concesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha de disfrute. 2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. 3. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse. 4. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 20 maestro o profesores en plantilla: 1 • De 21 a 40 maestros o profesores en plantilla: 2 5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de <ul style="list-style-type: none"> - la entrada de la solicitud. - La antigüedad en el cuerpo del solicitante. - La antigüedad en el centro. 6. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3, por renuncia del solicitante. |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

Órgano competente para su aprobación:

El director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del director general de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

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

2. ALUMNADO

2. Derechos y obligaciones del alumnado. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Tres. Artículo sexto.

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

2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

2.1.- Derechos.3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

2. ALUMNADO

2. Derechos y obligaciones del alumnado. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.2.- Deberes. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

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

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

2.3.- Admisión y matriculación. Baja escolar.

Se ajustará a la legislación por la que se regula la elección de centro Educativo.

Los alumnos admitidos tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad de un nuevo proceso de admisión.

Los alumnos nuevos se escolarizarán en el curso correspondiente por año de nacimiento, y sólo en casos excepcionales y dependiendo del estudio exhaustivo de cada caso se será flexible en el curso en el que sea escolarizado.

- Los Documentos necesarios para formalizar la matrícula se entregarán en la Secretaría en el plazo más breve posible, son:
- Solicitud de admisión según modelo oficial.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- 2 fotografías tamaño carné
- Impreso de recogida de datos personales.
- Autorización o no para recibir la asignatura de Religión.
- Compromiso familia-centro.

Los impresos se facilitarán, en la medida de lo posible, en los idiomas de origen de los nuevos alumnos, en el caso de que desconozcan nuestra lengua.

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

3. PADRES Y/O TUTORES LEGALES

3. Derechos y obligaciones de los padres y/o tutores legales

3.1. Derechos.

1.A ser respetados por toda la Comunidad Escolar

2. Dialogar con los profesores en los días y horas señalados en la PGA, previa petición de hora. En casos de urgencia serán atendidos previamente por el tutor, después el jefe de estudios, oído el tutor y por último el director

3.Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos

4.Participar en la gestión educativa del centro a través del Consejo Escolar

5.Participar y promover actividades educativas a través de la AMPA

6. Reclamar sobre la evaluación de sus hijos en los términos que determina la ley.

3.1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes **Derechos**:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

3.2. Deberes

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| | |
|---|---|
| | <p>estudio que se les encomienden.</p> <p>d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.</p> <p>e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.</p> <p>f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.</p> <p>g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.</p> <p>h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.</p> |
| <p>3.3.- Participación y representación en el centro.</p> <p>Sus cauces de participación serán:</p> <p>1.- A través del Consejo Escolar según lo establecido en la ley vigente</p> <p>2.- A través de la AMPA (Asociaciones de madres y padres de Alumnos). Todos los padres de alumnos tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del centro (punto VIII).</p> | <p>2.3.- Admisión y matriculación. Baja escolar.</p> <p>Se ajustará a la legislación por la que se regula la elección de centro Educativo.</p> <p>Los alumnos admitidos tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad de un nuevo proceso de admisión.</p> <p>Los alumnos nuevos se escolarizarán en el curso correspondiente por año de nacimiento, y sólo en casos excepcionales y dependiendo del estudio exhaustivo de cada caso se será flexible en el curso en el que sea escolarizado.</p> <p>Los Documentos necesarios para formalizar la matrícula se entregarán en la Secretaría en el plazo más breve posible, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de admisión según modelo oficial. • Fotocopia del Libro de Familia. • 2 fotografías tamaño carné • Impreso de recogida de datos personales • Autorización o no para recibir la asignatura de Religión. • Los impresos se facilitarán, en la medida de lo posible, en los idiomas de origen de los nuevos alumnos, en el caso de que desconozcan nuestra lengua. |
| 6.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| 4.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. | |
| <p>4.1.- Conserje. Realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia de las instalaciones • Encendido y apagado de la calefacción y electricidad • Apertura y cierre de puertas • Llevar documentos a Delegación • Llevar documentos a Correos • Compras de ferretería • Recibir y distribuir documentos, objetos y correspondencia • Cuidado de los interiores y exteriores de las dependencias • Manejo de máquinas reproductoras • Pequeñas reparaciones interiores • Cualquier otra asignada por el Consejo Escolar o por los Servicios Técnicos Municipales, para los que ha sido contratado | <p>4.2.- Auxiliar Técnico Educativo (ATE). El ATE intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por discapacidad física o psíquica. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para la mejora de la autonomía del alumno • Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía • Asistir al alumnado con problemas orgánicos |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| | |
|---|--|
| <p>4.3.- Personal de limpieza y comedor. Trabajadores dependientes bien del Ayuntamiento, de empresa del sector hostelero, de empresa de limpieza o bien de la Delegación Provincial. Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en su convenio laboral, por ello, sólo se regulan aspectos para una buena convivencia.</p> <p>1. Derechos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad escolar b. A participar en el Consejo Escolar mediante su representante. <p>2. Deberes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Respetar a todos los miembros de la comunidad b. Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral c. Respetar cuantas normas de funcionamiento se les den desde el centro d. Informar al director de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones e. Respetar las instalaciones, mobiliario, material y documentación existente en el centro f. Participar en el Consejo Escolar eligiendo un representante | <p>4.4.- EL AYUNTAMIENTO</p> <p>4.1.- Derechos: Participar en la Comunidad Escolar a través de su representante en el Consejo Escolar</p> <p>4.2.- Deberes. Como centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo, juntamente con la Administración Central, el mantenimiento y conservación del centro escolar. Los deberes respecto al personal de limpieza y conserje como trabajadores dependientes de este organismo</p> |
|---|--|

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

| ACTUACIONES EN RELACIÓN A CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA | |
|---|---|
| ATENUANTES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de intencionalidad. - Arrepentimiento espontáneo (petición de disculpas). - Reparación inmediata del daño causado. | |
| CONDUCTA CONTRARIA | - MEDIDAS CORRECTORAS |
| Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad con carácter esporádico. (Falta leve). | <ul style="list-style-type: none"> - Reflexión oral o escrita según la edad sobre la conducta contraria a la convivencia y las consecuencias de la misma. - Arrepentimiento y petición de disculpas de forma oral y escrita. - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual, bajo control de profesorado, o en otro grupo distinto al suyo. - Realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo (exclusiva) y con el conocimiento de los padres o tutores legales del alumno/a por un período no superior a una semana. |
| Faltar al respeto al cualquier miembro de la comunidad educativa: <ul style="list-style-type: none"> - Insultos (falta leve si es primera vez). - Malas contestaciones. - Trato inadecuado (malos modales, etc.). - Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. | |
| Interrupción del normal desarrollo de las clases mediante realización de ruidos, etc. | |
| Agresiones físicas o psíquicas a cualquier miembro de la comunidad educativa. | |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| | |
|--|--|
| (Insultos, etc.) | <ul style="list-style-type: none">- Realización de tareas escolares fuera del centro y con el conocimiento de los padres o tutores legales del alumno/a por un período no superior a una semana.- En caso de deterioro de alguna clase de material, la medida correctora que primero se tomará será reparadora del daño, sin excluir cualquier otra que además se considere oportuna (ej.- reposición). |
| Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. | |
| Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de sus materiales o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa. | |
| PROCEDIMIENTO | |
| <p>En todos los casos se seguirá el mismo procedimiento: Amonestación privada o escrita por parte del profesorado tutor, otro profesorado, jefatura de estudios o director/a. Comparecencia ante la jefatura de estudios. Apertura de un parte de incidencias que refleje el hecho y la medida correctora adoptada. El parte de incidencias quedará archivado en el expediente de cada alumno/a. Notificación por escrito a la familia vía agenda, cuaderno, plataforma Educamos. En el caso de faltas de asistencia al centro, se llevará un control de las mismas en el programa DELPHOS. En colaboración con el profesorado de servicios a la comunidad, se iniciará protocolo de absentismo escolar cuando el número de faltas injustificadas superen el número tres/cuatro en un mes.</p> | |
| RESPONSABLES | |
| <p>❖ La decisión de las medidas correctoras de conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento corresponde a: Profesorado del centro que presencie o le comuniquen la conducta cometida por el alumno/a. Profesorado tutor del alumno/a. Jefatura de estudios. Director/a. La decisión de las medidas correctoras de conductas gravemente perjudiciales para la a las normas de convivencia, organización y funcionamiento corresponde a: en estos casos corresponde al director/a, de lo que dará traslado, a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.</p> | |

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

La tipificación de estas conductas se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008 de 8-1-2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO LEGISLACIÓN CONSOLIDADA Página 74 aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

El incumplimiento de las normas de convivencia da lugar a dos tipos de conductas:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.
- b) Faltar al respeto a los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) Agresiones físicas o psíquicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

- a) La acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b) El incumplimiento de las medidas correctoras por cometer conductas contrarias a las normas de convivencia.
- c) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Las injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa, o la incitación a ellas.
- e) El acoso, la violencia contra las personas de la comunidad escolar, o la incitación a realizarlas.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estas.
- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
- h) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales, o la incitación a ellas.

MEDIDAS CORRECTORAS.

Las medidas correctoras y sus criterios de aplicación se ajustarán a lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8-1-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante el uso de los servicios complementarios del centro. -
- c) Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. Artículo 19 del Decreto 3/2008 de 8-I-2008.

- 1.- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con el nivel y etapa del alumno sus circunstancias familiares, personales y sociales.
- 2.- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir a la mejora del proceso educativo.
- 3.- Tendrán prioridad las medidas reparadoras y de compensación.
- 4.- En ningún caso podrán atentar contra la integridad física o moral del alumno.
- 5.- El alumno no puede ser privado de su derecho a la educación.

2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. Artículo 20 del Decreto 3/2008 de 8-I-2008.

Serán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Serán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro y fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8-1-2008.

La restricción de uso de determinados espacios del centro. En caso de absentismo o faltas injustificadas se podrá tomar como medida correctora, en caso de alumnos usuarios del servicio de comedor, la privación de este durante un periodo no superior a una semana.

1. La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
2. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual, bajo el control de profesorado, o en otro grupo distinto al suyo.
3. La realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo y con el conocimiento de los padres, madres o tutores legales del alumno/a no superior a una semana.
4. La realización de tareas escolares fuera del horario lectivo.
5. En caso de deterioro de alguna clase de material, la medida correctora que primero se tomará será reparadora del daño, sin excluir cualquier otra que además se considere oportuna.
 - Queda obligado a reparar el daño causado o a hacer cargo del coste económico de su reparación.
 - Restituir lo sustraído al centro o cualquier miembro de la comunidad educativa
 - Restringir el uso de determinados espacios del centro.
6. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a una semana.

Procedimiento para su aplicación: La decisión de las medidas correctoras corresponde a:

- a) Cualquier profesor/a del centro que presencie o le comuniquen la conducta cometida por el alumno/a
- b) El tutor/a del alumno/a.
- c) El jefe de estudios.
- d) El director.

En todos los casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Amonestación privada o escrita por parte del profesor, tutor, jefe de estudios o director.
2. Comparecencia ante el jefe de estudios.
3. Apertura de un parte de incidencias que refleje el hecho y la medida correctora adoptada. El parte de incidencias quedará archivado en el expediente de cada alumno/a en la secretaría del centro.
4. Notificación por escrito a la familia.

4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Artículo 26 del Decreto 3/2008 de 8-1-2008.

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. En caso de absentismo o faltas reiteradas e injustificadas en alumnos/as usuarios del servicio de comedor, se podrá tomar como medida

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

correctora la privación de dicho servicio por un periodo no superior a un mes o la retirada de la beca para dicho servicio.

2. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por periodo superior a una semana e inferior a un mes con el conocimiento de los padres del alumno/a.

3. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a un mes.

4. El cambio de grupo o clase.

5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos. El tutor/a establecerá un plan de trabajo y control de estas tareas. En esta adopción tienen el deber de colaborar los padres del alumno.

6. Cambio de centro.

El director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia. La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección Educativa.

Procedimiento para su aplicación:

La decisión de las medidas correctoras en estos casos corresponde al director/a, de lo que dará traslado, a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Para la adopción de las correcciones referidas a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será preceptivo:

a) Audiencia al alumno/a.

b) Audiencia con la familia (pie de recurso y acta)

c) Conocimiento del tutor/a

Estas correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y comunicadas a la familia por escrito.

Reclamaciones.

Las correcciones que imponga el director/a asesorada por la Comisión de Convivencia, en relación a estas conductas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumno/a, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la LOE.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación para su resolución. Dicha resolución se comunicará por escrito a la familia.

Contra la resolución tomada por la persona titular de la Delegación en cuanto a la medida correctora de cambio de centro, se podrá interponer Recurso de Alzada en el plazo de un mes, de conformidad en lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92 de noviembre.

Exclusión de alumnos de actividades complementarias por conductas contrarias a las normas de convivencia. -

En sesión de claustro de 30 de junio de 2023, se acuerda la siguiente consideración: Se podrá adoptar la decisión, previa aprobación del claustro, que para realizar determinadas actividades complementarias, con alumnos/as que presenten alteraciones graves de conducta, se pueda valorar la no participación.

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

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

¿Qué es la mediación?

La mediación, más que una técnica para afrontar conflictos es una forma de entender las relaciones personales. La mediación es un proceso dinámico en el cual, el mediador ayuda a las personas en conflicto a analizar la situación desde varias perspectivas o puntos de vista (incluido el del otro), a expresar lo que ambas personas sienten, desean conseguir y realmente necesitan (se suele desear más de lo que se necesita), a asumir responsabilidades y ofrecer soluciones o alternativas de respuesta.

¿Quién?

La persona mediadora, propuesta por la dirección del centro, creemos que debe ser actualmente la coordinadora de bienestar. No obstante, al principio de cada curso escolar se designará el responsable de la mediación. Dichas personas podrían ser tutores, coordinadores de ciclo o cualquier persona que reúna las condiciones necesarias para ser mediador. Los mediadores no son jueces ni árbitros, buscan satisfacer las necesidades de las partes en disputa, no juzgan ni imponen soluciones.

¿Cómo?

Se utilizará la mediación como estrategia preventiva de conflictos graves y como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicado las medidas correctoras (si fuera necesario) a fin de restablecer la confianza entre los implicados. La persona mediadora deberá convocar los encuentros, de carácter voluntario, de las personas implicadas en el conflicto. El procedimiento a seguir se refleja a continuación y recoge las siguientes fases:

A) Identificar el/los problemas/s con cada uno de los implicados: ¿qué ha pasado?, ¿cómo y cuándo ha pasado?, ¿quiénes están implicados?, ¿cómo te has sentido?, ¿a quién/es ha afectado tu conducta?, ¿cómo crees que se han sentido?, ¿qué consecuencias ha provocado?

B) Buscar soluciones: ¿qué quieres?, ¿para qué lo quieres?, ¿qué necesitas realmente o qué te preocupa?, ¿de qué otra manera podrías haber actuado para sentirte mejor tú y los demás?, ¿qué puedes hacer para resolver esta situación?, ¿y para evitar que vuelva a pasar?, ¿qué es lo mejor que te puede pasar? ¿y lo peor?

C) Evaluar las distintas propuestas, sus posibles consecuencias y sus ventajas e inconvenientes: promover que se hagan ofertas y concesiones mutuas, ¿qué pasa si no resuelves este conflicto?, ¿qué puedes dar/hacer para resolverlo?, ¿cómo podríamos mejorar la relación?, ¿se te ocurre una manera mejor de resolverlo?, ¿qué podríamos hacer para que esto no volviera a repetirse?

D) Escoger la mejor opción, la que sea capaz de cumplir y llevar a la práctica: tomar una decisión o llegar a un acuerdo. Dicho acuerdo tiene que ser justo, concreto, realista, evaluable y equilibrado.

E) Planificar la puesta en marcha de la opción escogida, definiendo QUIÉN HACE, QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO. Se debe hacer un seguimiento sobre las medidas acordadas y por último, felicitar a los implicados y agradecerles su buena disposición.

Al inicio de cada curso escolar se incluirán las actuaciones programadas en el P.I.C

IX) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS.

9.1 PLANTILLA JURÍDICA DEL CENTRO

| | Unidades jurídicas | Unidades funcionales |
|----------|--------------------|----------------------|
| Infantil | 3 | 3 |
| Primaria | 12 | 13 |
| TOTAL | 15 | 16 |

| Equipo Directivo | | |
|------------------|---------------|------------|
| Director | Jefe Estudios | Secretario |
| FI | EF | EF |

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| Especialidad | Infantil | Infantil In. | Primaria | Primaria In | Inglés | E.F. | E.F. Inglés | Música | Música Inglés | PT | AL |
|--------------|----------|--------------|----------|-------------|--------|------|-------------|--------|---------------|----|----|
| Ordinarios | 3 | 1 | 7 | 2 | 5 | 2 | | | 1 | 1 | |
| Itinerantes | | | | | | | | | | | 1 |

9.2 Asignación de Tutorías y elección de cursos y grupos.

La asignación de tutorías corresponde al director/a, a propuesta del jefe/a de Estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, asignará los grupos y cursos. Según normativa vigente y atendiendo a las necesidades del centro, se establecerán los criterios de asignación de tutorías.

Se tendrán en consideración los siguientes criterios de asignación de tutores a los grupos:

Se tratará de que las tutorías serán asignadas tomando en consideración el siguiente orden:

1. Continuidad con el grupo durante el ciclo.
 2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de haber tutores especialistas, éstos elegirán también dentro del criterio de antigüedad. Se procurará que no coincidan dos personas de igual especialidad en el mismo ciclo como tutores, con el fin de mejorar la organización de los ciclos.
 3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro y en el cuerpo.
 4. Maestros interinos.
 5. Que exista un equilibrio entre maestros/as definitivos e interinos en los ciclos.
- En la adscripción a grupos se priorizará la docencia en el mayor número de áreas por parte de los tutores.
 - Además de la adscripción del profesorado al grupo correspondiente, éste asumirá la docencia en aquellas otras áreas que se determinen, preferentemente dentro de su nivel o ciclo.
 - Para asumir un curso Carmenta es necesario tener o comprometerse a realizar la formación pertinente

9.3 Criterios para la organización de los grupos.

El agrupamiento por aulas considerará los siguientes aspectos de forma equilibrada:

- × Prioritariamente, en Educación Infantil, el número de alumnos con fecha de nacimiento en el tercer trimestre se distribuirá entre la totalidad de los grupos considerando el importante papel que tiene sobre el aprendizaje y el desarrollo la observación y el modelado de conductas.
- × Alumnado con desconocimiento del castellano por proceder de otro país.
- × Alumnos con Necesidades Educativas Especiales. La reducción de la ratio de los grupos que escolaricen estos alumnos será la establecida en la legislación vigente (3/1).
- × Equilibrio Niños/as.
- × Se procurará que no coincidan los hermanos/as de la misma edad, o que coincidan por diversas circunstancias en el mismo curso. Cuando el número de aulas sea inferior al número de alumnos/as, estos permanecerán juntos, salvo que no lo recomiende la experiencia previa y así lo haga constar la Unidad de Orientación.

Además del mantenimiento de los anteriores, en Educación Primaria se tendrán en cuenta:

* Número de alumnos/as con necesidades educativas específicas asociadas a la discapacidad psíquica, sensorial, motora y trastornos de la personalidad y la conducta que tengan adaptación curricular significativa o de acceso al currículo y requieran la atención por parte de especialistas de PT y AL.

* Asimismo, aquellos que sin que concurren las causas anteriores tengan dos o más curso de desfase curricular.

* Número de alumnos con necesidades educativas específicas debidas a sobredotación intelectual o a otras circunstancias como puede ser la incorporación tardía al sistema educativo, condición social y/o familiar desfavorecido, minorías étnicas, alumnado extranjero con o sin conocimiento del idioma y con desfase curricular, condiciones de salud y periodos de hospitalización superiores a 30 días. Absentismo asociado a profesiones de la familia que suponen itinerancias o temporeros.

* Alumnado que requiera refuerzo educativo ordinario por presentar un ritmo de aprendizaje sin que exista desfase curricular significativo, ni tampoco necesidades educativas especiales. * Cuando los grupos se deban

N.C.O.F.C C.E.I.P Balcón del Tajo

segregar por razón de ratio se tendrá en cuenta el criterio de permanencia del mayor número de niños/as con el tutor que inició el ciclo, siendo esta elección por orden alfabético.

En los cursos que tengan doble línea: se valorará por parte de los equipos de nivel y el equipo de orientación, realizar, según necesidades detectadas una reorganización de los cursos paralelos según los criterios anteriores, o según otros que se añadan por necesidades concretas.

9.4 Criterios para la organización de grupos de menor ratio.

Con las listas actualizadas del alumnado de los grupos de partida, se dividirá a éste entre el número de grupos a determinar, realizando los agrupamientos de manera correlativa comenzando con el grupo A, después el B, y así sucesivamente hasta el último grupo.

Se valorará así mismo que el número de alumnos con necesidades educativas específicas, dificultades de aprendizaje, nivel de competencia curricular, niños/as etc., sea equitativo entre los grupos que se establezcan, así como que la ubicación de los alumnos facilite el clima de convivencia.

9.5 Criterios para la incorporación de alumnos a lo largo del curso.

Los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso serán escolarizados en el grupo que le corresponda por edad y que menos alumnos tenga.

En caso de haber estado escolarizado con anterioridad en el centro se adscribirá a dicho grupo si el tiempo transcurrido no es superior a un año.

Se atenderá a estos criterios siempre que sean similares las necesidades específicas de los grupos, a la vez que se tendrá en cuenta el clima de convivencia del grupo.

En estos casos, la jefatura de estudios se reunirá con los profesores implicados para analizar conjuntamente las características de los grupos, intentando llegar a un consenso sobre el aula que sea más conveniente.

9.6 Criterios para la organización de las actividades complementarias.

Al inicio del primer trimestre los distintos niveles, podrán presentar propuestas de actividades complementarias que se incorporarán en lo posible y, dentro de la coherencia con el PEC y las consignas de la Dirección, en el marco de las actividades complementarias del Centro.

Éstas se espaciarán y adecuarán teniendo en cuenta:

- Correlación con el desarrollo curricular.
- Temporalización dentro del calendario general.
- La climatología.
- Otros aspectos de interés.

La Dirección, dentro del marco de la Programación General Anual propondrá una serie de actividades que con carácter general para todo el centro o por cursos o etapas se desarrollaran a lo largo del curso.

El AMPA también planteará al inicio de cada curso su relación y calendario de actividades complementarias de cara a su conocimiento y correlación con respecto a las actividades puramente docentes del centro.

La Dirección del centro será en cualquier caso la que tenga la potestad última respecto al desarrollo o no de determinadas actividades tanto de parte del profesorado como por parte del AMPA.

A lo largo del curso se podrán incorporar otras actividades no contempladas inicialmente en la Programación General Anual.

N.C.O.F.C C.E.I.P Balcón del Tajo

Las actividades complementarias son de carácter obligatorio y lectivo. Todos los alumnos deberían participar en ellas. No obstante, Si algún alumno no participara de alguna, los padres deberán dejar constancia de los motivos y se le atenderá en el centro asignándole otro grupo en tanto dure la actividad.

En Claustro celebrado el día 30 de 06 de 2023, se determina mantener las ratios que se han venido utilizando en el Centro hasta esa fecha en lo que se refiere al profesorado que acompaña a los alumnos en las salidas educativas: 1 profesor por cada 10 alumnos en Infantil y 1 profesor por cada 15 alumnos en Primaria. Estas ratios podrán variarse en función de las características del grupo o nivel, y también en función del tipo de salida.

Las actividades extraescolares se llevarán a cabo siempre que asista un mínimo del 70% de los alumnos en el ciclo o curso correspondiente. En Educación Infantil quedará a criterio de los/las Tutores/as. Asistirán a las mismas todos los tutores, organizándose en el centro las sustituciones necesarias en cada ocasión.

La Comisión de actividades extracurriculares estará formado por un responsable nombrado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y un componente de cada uno de los ciclos.

Esta comisión de coordinación colaborará con el Equipo Directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro.

Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de padres y de alumnos.

En sesión de claustro de 30 de junio de 2023, se acuerda la siguiente consideración: Se podrá adoptar la decisión, previa aprobación del claustro, que para realizar determinadas actividades complementarias, con alumnos/as que presenten alteraciones graves de conducta, se pueda valorar la no participación.

X) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

I. **Apoyos ordinarios:** priorizar los apoyos dentro del aula.

II. **Apoyos específicos:**

APOYO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

1- Las sesiones de de apoyo de pedagogía terapéutica se desarrollarán según los casos, fuera del aula o bien combinando la modalidad dentro-fuera del aula.

a. Sesiones fuera del aula.

a.1. En caso de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiere medidas individualizadas de inclusión educativa, cuando el desfase curricular en el área objeto de apoyo es tan significativo que impide seguir el ritmo de aprendizaje del nivel de escolarización.

El objetivo del apoyo fuera del aula será trabajar contenidos básicos de cursos anteriores que sean imprescindibles para poder abordar aprendizajes básicos del nivel de escolarización.

a.2. Sesiones fuera del aula.

En caso de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiere medidas individualizadas de inclusión educativa por incorporación tardía al sistema educativo y con desconocimiento del castellano.

En estos casos, el objetivo del apoyo fuera del aula será intensificar la enseñanza y el aprendizaje del idioma y, de forma simultánea y global, abordar la enseñanza de la lectura y la escritura como requisito imprescindible para poder afrontar la enseñanza de aprendizajes básicos del nivel de escolarización.

b. Combinación de sesiones dentro – fuera del aula.

b.1. En caso de alumnado con necesidades educativas especiales (ej.- TEA- Asperger-) que requiere medidas individualizadas de apoyo educativo.

En el aula de apoyo se entrenarán y trabajarán rutinas de pensamiento, funciones ejecutivas, etc., para proceder a su puesta en práctica y generalización en el aula ordinaria.

b.2. En caso de alumnado con necesidad específica de apoyo (ej.- Dificultad Específica de Aprendizaje de la lectura y escritura) que requiere medidas individualizadas de apoyo educativo.

En el aula de apoyo se trabajarán aspectos específicos para la mejora de la lectura y escritura (ej.-conciencia fonológica centrada en la palabra – conciencia léxica-, conciencia silábica, conciencia fonética, etc.) y en el aula ordinaria se generalizarán las estrategias trabajadas en el aula de apoyo.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

APOYOS DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

2- Los apoyos de audición y lenguaje se desarrollarán en la mayoría de los casos fuera del aula, procurando no interferir en áreas como E. Musical, E. Física y E. Artística.

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

1. Profesorado que cumpla los requisitos de especialidad.
2. Profesorado que imparta mayor número de horas en Educación Infantil.
3. Profesorado que intervenga alguna sesión en Educación Infantil.
4. Profesorado disponible en la hora de ausencia.

XII) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Criterios para la sustitución del profesorado (ausencias)

C.- Sustituciones en casos de permisos o ausencias:

Las sustituciones, en caso de ausencia de un docente del centro, las organizará el jefe de estudios, siguiendo el orden que a continuación se especifica, teniendo en cuenta la situación de cada profesor en ese momento. A igualdad de situaciones, sustituirá el docente que contabilice menor porcentaje de sustituciones.

- Profesorado de apoyo que esté en ese momento en el aula.
- Resto de profesorado de apoyo.
- Profesorado sin atención directa con alumnos.
- Profesorado de apoyo PT, AL y Orientador/a.
- Equipo directivo.

En caso de ausencias prolongadas en que la Dirección Provincial no envíe profesor suplente, podrán tomarse medidas como:

Repartir alumnos a los niveles más próximos.

Juntar grupos-clase.

Cuando se trate de EI se procurará que la sustitución la cubran el menor número de profesores posible.

- Por la Jefatura de Estudios se diseñará una plantilla donde se indicarán las sustituciones realizadas por cada Profesor/a. Dicha información será expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores con las sustituciones realizadas cada mes y la suma acumulada total por meses.

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

13. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

➤ Normas Generales de Convivencia y Funcionamiento

El objetivo fundamental de nuestras normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas en un ambiente de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

ENTRADAS

- Hora de entrada: 09:00 (por filas 6º a 1º). Hora de apertura de verjas de 8:50 a 8:55.
 - Puerta principal única.
Los alumnos entrarán solos desde el exterior al centro educativo.
 - E. Infantil (irán acompañados por un adulto hasta el patio de Infantil donde se harán las correspondientes filas).
- Los alumnos/as permanecerán en su fila correspondiente de entrada hasta el toque del timbre.

SALIDAS

- Hora de salida: 14:00 horas. (Horario Verano 13:00).
- El alumnado entrará en el recinto escolar a las horas establecidas por los lugares indicados. Permanecerán en el patio y formarán filas o grupos en el lugar asignado, y pasarán a su aula ordenadamente, cuando el/la profesor/a correspondiente lo indique y bajo su vigilancia. La entrada y salida de los alumnos de E. Primaria irá acompañada por los profesores que ese día tengan clase a primera y a última hora.
- Al entrar el último grupo se cerrarán las puertas, permitiendo la incorporación de los/as alumnos/as que llegan tarde por la entrada principal del colegio, registrándose el motivo del retraso en conserjería.
- La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad.
- Los alumnos que tienen que ser entregados por la conserje, deberán esperar con el adulto que los ha traído hasta que la conserje esté disponible para llevarlos a su aula.
- Ninguna persona ajena al centro accederá a éste sin la debida autorización. Los padres o tutores de los alumnos no pasarán a las clases ni permanecerán en los pasillos o entrada en horario escolar. Si por necesidad tienen que recoger a un alumno, esperarán en el Hall hasta que su hijo/a sea avisado y acompañado por la conserje o personal del centro.
- Los padres deben justificar debidamente las faltas de puntualidad y de asistencia, siendo considerada la no justificación de éstas gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. En el caso de ausencia por enfermedad, consulta médica o razones familiares que imposibiliten la asistencia a clase, se seguirán las siguientes normas:
- Los padres deben justificar debidamente las faltas de puntualidad y de asistencia, siendo considerada la no justificación de éstas gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. En el caso de ausencia por enfermedad, consulta médica o razones familiares que imposibiliten la asistencia a clase, se seguirán las siguientes normas:
 - Los padres están obligados a informar al centro en Educamos CLM, a la mayor brevedad posible de la ausencia total o parcial al igual que los retrasos del alumno, así como de las razones de ésta. Se notificará a los tutores dado que son los responsables del control de la ausencia de sus alumno/as.
 - Cuando un alumno/a falte a clase reiteradamente sin justificar o se computen elevadas faltas intermitentes, se iniciará por las vías legales un Protocolo de Absentismo según legislación vigente. La ausencia injustificada de 3 sesiones mensuales dará lugar al inicio del protocolo de absentismo, siendo el primer paso la llamada del tutor/a al domicilio familiar de lo que se informará a la Jefatura de Estudios. Las faltas injustificadas de puntualidad también podrán ser motivo de inicio del Protocolo de Absentismo
 - Todo tutor/a será responsable del control de la ausencia de sus alumnos, catalogándolas en el parte de faltas como J: justificadas o I: injustificadas.
 - Cada tutor pasará las faltas a DELPHOS diariamente/semanalmente.
- Ningún alumno/a podrá salir del centro en horas lectivas, salvo que sus padres o representante autorizado vengan a recogerlos personalmente.
- Enfermedad o accidente del alumno:
 - Enfermedad manifestada en el aula: El profesor/a que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal, avisará a la familia, para que vengan al colegio a recogerlo (y lo comunicará al tutor).
 - Accidente leve: Aunque no revista gravedad, se informará a la familia al final de la jornada. (Parte de Incidencia)
 - Accidente (y precisa atención médica): se avisará a los padres. Si fuera necesario se llamaría al 112.
- En caso de que las clases se desarrollen en otras dependencias (polideportivo, aula PT, aula AL, aula de música, aula de psicomotricidad, biblioteca o aula de ordenadores), el profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma. Terminada la clase, el material ha de quedar ordenado.
- Cuando al término de la jornada escolar no recojan a un alumno, será el profesor de última hora quien llame por teléfono a la familia y en caso de retraso se comunicará la incidencia al Equipo Directivo.
- Cuando se dé la misma circunstancia al término del horario de comedor, se llamará igualmente a la familia y se comunicará la incidencia al encargado/a de Comedor y al Equipo Directivo, que resolverá el caso. Cuando esta situación sea reiterada se procederá a avisar a la policía local para que acompañe al menor y tome las medidas oportunas.
- Está prohibido el uso de dispositivos móviles por los alumnos en el centro .
- El Tutor/a será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno/a, dejando todo el mobiliario y material ordenado, ventanas cerradas, las luces apagadas y la puerta cerrada. En las situaciones de salidas de emergencia se seguirá lo indicado en las normas del Simulacro de Evacuación.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

MATERIALES.

- Todo alumno/a está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades.
- Todo alumno/a que se beneficie de la gratuidad de materiales curriculares deberá tratarlos de manera adecuada. La pérdida o deterioro de los mismos conllevará el pago o reposición de dichos materiales o la pérdida de la gratuidad.
- Cuando se use el préstamo de libros de la biblioteca y un libro se pierda o se rompa intencionalmente, se pagará o reposición de este.
- El alumnado está obligado a entregar en casa, en las debidas condiciones, cualquier hoja informativa que su Tutor/a u otro profesor/a le entregue. Si se le solicita la devolución firmada de este documento, deberá hacerlo en el plazo previsto para ello.
- Estará obligado/a a entregar inmediatamente al Tutor/a las notificaciones y/o justificantes que su padre/madre o tutor legal le entreguen para el Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Tiempo de recreo

- * Los alumnos bajarán ordenadamente y vigilados por el profesor en cada clase, dejando las clases cerradas para evitar pérdidas o sustracción de materiales.
- * La vigilancia de los recreos por el profesorado es obligatoria, cumpliéndose con máxima puntualidad y no ausentándose de los patios salvo urgencia.
- * Se establecerán turnos de vigilancia: un profesor por cada 30 alumnos en E. Infantil y un profesor en E. Primaria por cada 60 alumnos. Se procurará que al menos haya 2 profesoras/es por patio.
- * Siempre que se deje sin recreo a algún alumno, es obligatorio que el profesor sancionador permanezca con dicho alumno.
- * Se usarán los servicios del patio, siempre con permiso del profesor. Han de respetarlos, no jugar, ni refugiarse, ni permanecer en ellos más tiempo del necesario. para evitar aglomeraciones en la planta baja, se recomienda que los alumnos vayan al baño antes de bajar al patio.
- * Durante el recreo los alumnos de utilizarán el aseo de la planta baja de manera ordenada.-Se usará el aseo tras el recreo regulado por el profesor que se encuentre con el grupo-clase y solo podrá salir un niño y una niña de cada clase para evitar aglomeraciones en los aseos.
- * Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, subirse o saltar las vallas, jugar en los setos y subirse a las canastas y porterías y balones duros.
- * Al salir al patio los alumnos depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras y contenedores que se encuentra en este espacio.
- * Si surge algún problema, incidente, pelea o accidente en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes.
- * El profesorado encargado del turno de recreo se asegurará que los patios queden recogidos de bricks, envoltorios, bocadillos...
- * Los profesores bajarán a buscar el grupo con el que tenga clase después del patio.
- * Durante el tiempo de recreo no se puede permanecer en las aulas, ni dentro del edificio escolar sin estar acompañados por un profesor/a.
- * En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, el alumnado permanecerá en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo los profesores especialistas adscritos al nivel junto con los tutores/as los responsables de mantener el orden en el aula. El alumnado podrá salir ordenadamente al lavabo y los/as profesores/as controlarán aula, pasillos y servicios.
- * El uso de las pistas será rotativo.

PISTAS:

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---|-------|-------------------------|
| ZONA DE PATIO EN INFANTIL | | PATIO DE INFANTIL | BAÑOS | INFANTIL |
| ZONAS DE PAATIO EN PRIMARIA | ZONA 1 PORCHE | 1º CICLO | | PLANTA BAJA PRIMARIA |
| | ZONA 2 PUERTA DE LA CLÍNICA | 2º CICLO: LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES 3º CICLO: MARTES Y JUEVES | | PLANTA BAJA PRIMARIA |
| | ZONA 3 PISTAS POLIDEPORTIVAS | 2º CICLO: MARTES Y JUEVES 3º CICLO: LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES | | POLIDEPORTIVO |

2. Pasillos:

- × Los pasillos son zonas de comunicación a dependencias con otras y no zonas de juego o de castigo.
- × Queda prohibido jugar y/o botar balones dentro del colegio.
- × Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo en la entrada y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- × Queda prohibido a los alumnos salir al pasillo sin permiso del profesor durante el periodo lectivo, especialmente en los cambios de clase.
- × Se respetarán los trabajos y murales expuestos en los pasillos del Centro.
- × Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos/as en ellos, esconderse, causar cualquier deterioro voluntariamente ...

3. Aseos:

- × Los alumnos utilizarán los servicios dándoles el uso debido y evitando la permanencia innecesaria en los mismos. Queda prohibido jugar en ellos o deteriorarlos.
- × En los casos de utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará las salidas y el orden de este uso.
- × El papel higiénico estará a disposición de los alumnos en las entradas de los aseos y/o en sus aulas.
- × En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, como tomar agua para las clases de plástica, el/la profesor/a controlará el orden en que se hagan y que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza.

4. Aulas:

En ellas, los alumnos han de respetar en todo momento:

El comportamiento en las aulas será siempre educado y correcto, saludando al entrar y despidiéndose al salir.

- × En ellas el alumnado ha de respetar en todo momento al profesorado, dirigiéndose a él/ella con respeto y atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.
- × Deberá levantar la mano para hablar en clase.
- × Evitar interrumpir a los demás.
- × Dirigirse a sus compañeros/as por su nombre.
- × Evitar decir tacos, palabrotas o cualquier otra expresión con un tono ofensivo.
- × Esperar sentado s en el sitio mientras llega el profesor/a de la siguiente clase.
- × Al término de la jornada han de quedar las mesas y demás enseres en orden y en un normal estado de limpieza. Las sillas encima de las mesas para facilitar a las señoras de limpieza la tarea.
- × Respetar el material propio y ajeno.
- × Respetar a los compañeros/as, sus ideas políticas y religiosas, su forma de actuar, de jugar, etc., así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
- × Respetar a todas las personas que en algún momento tengan relación con el Centro (cuidadores/as de comedor, monitores/as de actividades extraescolares, cocineras, ...)
- × Observar en todo momento la correcta higiene personal e indumentaria adecuada para la estancia en el centro.

5. Comedor

- × Se registrá por las normas del centro establecidas y aprobadas la carta de servicios de comedores escolares: <http://ceip-balcondeltajo.centros.castillalamancha.es/sites/ceip-balcondeltajo.centros.castillalamancha.es/files/documentos/servicios/Carta%20Servicios%20Comedores%20>

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

[Escolares%20p%C3%BAblicos%20no%20universitarios.pdf](#)

x

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

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

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene bucodental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de alimentos nutritivos para observar una dieta saludable.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones

- x El tiempo de comedor debe ser una prolongación del trabajo escolar y se debe potenciar la educación en valores también en este horario.
- x Las familias pasarán a recoger a sus hijos por la puerta del parque en el horario establecido. (posibilidad de establecer apertura durante 10' al final de cada turno.

6. OTRAS DEPENDENCIAS

AULA ALTHIA.

- x Respetaremos los horarios establecidos para el uso de la misma que establezca el responsable de la misma.
- x En esta clase es muy importante cuidar los materiales y dejar nuestro puesto impecable para que pueda ser usado por los siguientes en las mejores condiciones.
- x No sacar sin autorización ningún dispositivo que esté en el aula.

BIBLIOTECA.

- x Intentaremos que su organización la lleve un responsable de la misma con la liberación horaria que está contemplada.
- x Se harán actividades de animación a la lectura y se potenciará el préstamo de libros para que nuestro alumnado pueda hacer uso de los fondos de la biblioteca.

- × Los profesores responsables del préstamo se encargarán de la devolución de los libros prestados dejando su registro y la ubicación de los ejemplares en su lugar correspondiente.

×

POLIDEPORTIVO Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD.

Por su carácter específico las clases de educación física se atenderán a las siguientes normas:

- × El profesor/a de Ed. Física recogerá a los alumnos/as en su aula y al finalizar la clase los llevará a ella, responsabilizándose del mantenimiento del orden para no causar molestias al resto de clases.
- × Se controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase (aula de psicomotricidad, patio, pistas, ...), no permitiendo que vaguen por pasillos, lavabos, ...
- × Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.
- × El profesor/a acompañará al principio y al final de la clase al alumnado hasta los servicios/vestuarios para asearse donde cuidará el orden.

XIV) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

j. PLAN DE ACTUACIÓN CON LAS FAMILIAS

Para la consecución de unos objetivos académicos y educativos se precisa de una buena coordinación escuela-familia. Es forzoso que padres y maestros trabajen juntos para que sus hijos y alumnos alcancen las metas propuestas en su nivel de conocimientos y educación. Los objetivos que a nivel grupal nos planteamos, son los siguientes:

1. Facilitar información básica de la organización y funcionamiento del colegio y del grupo-clase a los padres.
2. Entrega de informes de evaluación trimestral que permitan a los padres conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, a través de Educamos CLM.
3. Presentar las líneas generales del Proyecto Educativo, Normas de Convivencia u otros documentos que sean de interés general en la circular de principio de curso.
4. Concienciar a los padres de la importancia de la etapa/curso que comienzan los alumnos y, su trascendencia para el futuro académico de los mismos.
5. Resaltar la importancia de la educación familiar en el desarrollo de los hijos y la necesidad de colaborar con el colegio y de mantener un compromiso y actuación.
6. Establecer una comunicación fluida entre los padres y el colegio a través del tutor. Se realizará a través de, al menos, tres reuniones colectivas y una entrevista individual con las familias. Estas reuniones se podrán llevar a cabo de forma telefónica o telemática. En la reunión de comienzo de curso se contemplarán, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a. Establecimiento de un primer contacto institucional con el grupo y fijar los procedimientos más adecuados para mantener una comunicación fluida entre ambos a lo largo del curso.
 - b. Detallar el horario del grupo, el profesorado que imparte docencia en el mismo y su horario de atención a padres.
 - c. Informar sobre novedades en el curso que comienza, así como sobre objetivos, metodología, tutorías, normas de convivencia, organización del trabajo (hábitos de estudio, tareas para casa, aspectos del programa del curso, ...).
 - d. Información sobre posibles actividades y visitas culturales a lo largo del curso.
 - e. Orientaciones concretas en determinadas áreas de trabajo.
 - f. Reparto de las normas de convivencia de aula o de cualquier otro documento de interés.
 - g. Funcionamiento de Educamos CLM.
- h. En otras reuniones se puede informar sobre:
 - Propuestas para el siguiente curso.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

- Novedades legislativas.
- Progreso académico del grupo.
- Dificultades observadas.

v. Aspectos que es necesario reforzar.

La información de este curso se transmitirá a través de circulares enviadas a las familias a través de EDUCAMOS CLM, Y página web.

Para lograr que esta relación sea continuada y fluida, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Todos los tutores y maestros disponen, en horario complementario de los lunes (de 14 a 15 horas), tiempo para la atención a familias. Además, sen otro momento en que el maestro tenga disponible alguna sesión, previo acuerdo con las familias. Se llevarán a cabo de forma telemática o telefónica. Si el tutor lo estima oportuno, se podrán realizar reuniones presenciales, si la relevancia del tema lo merece.
- Todos los padres y madres de alumnos serán convocados a las reuniones.
- Los tutores, podrán convocar a las familias cuando lo consideren necesario.
- Podrá existir igualmente una relación telefónica fluida, por parte de maestros, tutores, PTSC, orientadora y jefatura de estudios cuando razones de actitud en clase, convivencia o absentismo así lo precisen.
- La dirección del centro enviará, al menos, una circular a los padres a principio de curso con la información básica del comienzo de las actividades lectivas. Durante el curso, y siempre que sea necesario, se enviarán otras circulares para informar a los padres de alumnos de todo lo referente a la vida en el centro. Dichas circulares se enviarán a las familias utilizando las plataformas oficiales (EDUCAMOS CLM, página web, ...)
- Las comunicaciones sobre las amonestaciones impuestas las realizará el maestro que la aplica, pudiendo realizarlo por escrito en la agenda escolar, telefónica o con entrevista. Si la comunicación telefónica fuese imposible, esta se realizaría por correo. Jefatura de Estudios enviará una comunicación por correo en los casos de amonestación por falta grave, así como en las aperturas de expediente.
- Los casos continuados de absentismo seguirán el procedimiento indicado en la normativa que regula el protocolo de Absentismo.

Procedimiento de comunicación de faltas de asistencias del alumnado y justificación.

Por denominación se considera Falta de Asistencia al centro la ausencia de alumnos/as a cualquiera de los periodos lectivos de los que consta la jornada partida escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará todo el profesorado del centro que controla las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas de Falta de Asistencia y que custodia el tutor. La Jefatura de Estudios realizará quincenalmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el-la Orientador-a del centro y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.
- b) Las familias del alumno-as deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en SEGUIMIENTO EDUCATIVO-FALTAS DE ASISTENCIA-JUSTIFICACIÓN.
- c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través de la plataforma y trimestralmente se verá reflejado el número de faltas en los boletines de evaluación
- d) El alumno será objeto de apercibimiento, por parte del tutor, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:
 - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
 - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.
- e) Las faltas injustificadas de puntualidad también serán motivo de inicio del Protocolo de Absentismo.

Justificantes:

1. Si algún alumno o alumna se retrasa, deberá ser justificado por la familia.
2. Para abandonar el Centro, el alumnado deberá ser recogido por una persona adulta, que cumplimentará un modelo de justificante bien en la Dirección del Centro o en la Tutoría. Dicho justificante quedará custodiado en el Centro.

3. Las faltas de asistencia a una o más sesiones de clase se justificarán a través de la plataforma EDUCAMOSCLM y/o en la hoja modelo oficial elaborada al efecto.

Solicitud de los padres/tutores para que su hijo/a curse la enseñanza de Religión

Según la LOE 2/2006, 3 de mayo los padres/tutores deben elegir la opción de Religión o alternativa a la religión. Para ello, deberán cumplimentar el impreso que se les entregará al formalizar la matrícula en el centro, indicando cuál es su elección a la Dirección de este. Una vez elegida una de las dos opciones, esta se mantendrá durante toda su escolarización en este centro, a no ser que desee cambiar su elección durante este tiempo. En este caso, tendrán que volver a cumplimentar la solicitud. Esta nueva opción se considerará en el período establecido para que el cambio se produzca, del 15 al 30 de junio y durante la primera semana de septiembre, antes de que comiencen las clases. Desde entonces, no se admitirán cambios para el curso actual, en todo caso se podría tramitar para considerarse para el próximo curso.

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

LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.

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 en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. 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. Asimismo, 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.”

[Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM | CEIP Balcón del Tajo. Guadalajara \(Guadalajara\) \(castillalamancha.es\)](#)

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

1. PROTECCIÓN DE DATOS

- Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a apartará al niño/a cuando se capte imágenes.
- Los equipos informáticos con acceso a internet del alumnado deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y usarse bajo la supervisión de un maestro/a.
- El centro cumplirá con las obligaciones que el RGPD y la LOPDGDD establecen para los responsables del tratamiento.

2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA (mirar **acuerdo SESCO-CONSEJERÍA**)

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

- c) No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor da1o (proteger de golpes de repetici3n, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio m3dico de urgencia.

2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

a) ***Situaciones que requieran primeros auxilios***

En situaciones no urgentes que supongan la aplicaci3n de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisar3 telef3nicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administraran los primeros auxilios.

b) ***Intervenciones en situaciones con diagn3stico previo***

En las situaciones no urgentes que suponga una intervenci3n pautada en base a un diagn3stico previo, es preciso que:

El menor posea diagn3stico m3dico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deber3n facilitar al centro educativo copia del informe m3dico, en el que aparezca claramente el diagn3stico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentaci3n y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorizaci3n al personal educativo para administrar el tratamiento m3dico" que se encuentra en Secretar3a.

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACI3N

A) Actuaciones de Secretar3a.

1. Durante el periodo de matriculaci3n, los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podr3n solicitar por escrito, en el modelo creado y que encontrar3n dentro del sobre de matr3cula, la administraci3n de un medicamento. Adem3s, si lo estiman oportuno, podr3n aportar cualquier otra informaci3n m3dica que consideren de inter3s para el profesorado y otro personal del centro educativo.
2. Las personas responsables de la administraci3n del centro pasar3n dicha informaci3n al expediente acad3mico personal de cada alumno/a.
3. La persona titular de la Secretar3a del centro, al finalizar el periodo de matriculaci3n, elaborar3 un listado con la relaci3n de alumnado afectado por esta situaci3n y datos m3s relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladar3 a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. As3 mismo, tambi3n elaborar3 un listado con todos los tel3fonos de urgencias m3dicas de la localidad que har3 p3blico distribuy3ndolo en la sala de profesores, los diferentes despachos de los ciclos o de los departamentos did3cticos y en dependencias de administraci3n, conserjer3a y cafeter3a del centro.
4. Ser3 labor tambi3n de la persona titular de la Secretar3a del centro eliminar la informaci3n aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formaci3n del alumno/a en el centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. La Jefatura de Estudios presentar3 al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares, si existe, la relaci3n de alumnado que debe atenderse con medicaci3n para su debida atenci3n.
2. En el primer claustro que se celebre informar3 al conjunto de los profesores del protocolo de actuaci3n en estos casos.
3. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problem3tica.
4. Jefatura de Estudios informar3 particularmente de este aspecto al especialista de Educaci3n F3sica del centro educativo.

C) Actuaci3n del especialista de Orientaci3n.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

1. A principio de curso el Orientador del Equipo o Departamento se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.
2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

D) Actuación de la Dirección.

1. La titularidad de la dirección del centro se entrevistará a principio con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para administrar medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).
3. El titular de la dirección será la receptora y custodia de la medicación y deberá informar a los responsables de su localización exacta (botiquín del centro o frigorífico de la sala de profesores).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

3.1 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, profesor/a que ha impartido clase en el último periodo de la jornada escolar o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo. (Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor).

2o. Por varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos, el centro informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias si no lo hace, cumpliendo el acuerdo de compromiso de convivencia.

3º. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

4º. Casos graves: En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- ACTUACIONES

4.1.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria (ANEXO II).

4.1.2. Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el director/ a del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil

N.C.O.F.C C.E.I.P Balcón del Tajo

o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1 ACTUACIONES

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

6.1. ACTUACIONES

6.1.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

6.1.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el director/a del centro educativo denunciará el caso ante la Policía Local o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc. El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

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

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

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

B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. El responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que está matriculado el menor, facilitará a ambos padres la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.
3. Si con posterioridad se aportan nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en cuanto a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá como se ha expuesto en los dos apartados anteriores.
4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
8. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

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

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

D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

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

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

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, y según la Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

Según esta normativa, nuestro centro cuenta con una guía de actuación para prevenir los posibles casos y un protocolo de acoso para actuar en caso de que se produzca. Estos documentos están incluidos en el Proyecto Educativo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc....) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en dicha normativa y recogidos en nuestra guía de actuación, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el impreso correspondiente para la recogida inicial de información. Esta comunicación podrá realizarse a través del/la tutor/a, de los/as maestros/as especialistas o directamente a la Dirección del centro.

El centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los principios de protección, intervención eficaz, discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia, empatía y sensibilidad y responsabilidad compartida.

8.1. MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Todo el claustro del centro realizará funciones de apoyo a la convivencia coordinadas por Jefatura de estudios y contando con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro. Estas funciones serán:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Para realizar estas funciones, el centro incluirá dentro del plan de formación, actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales en el contexto del aula. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar Las actuaciones para prevenir el acoso en nuestro centro serán:
 - Charlas impartidas por profesionales enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
 - Charlas para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
 - Jornadas para hacer un buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para el alumnado de 4º, 5º y 6º.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

- Actividades alternativas durante el recreo para favorecer la convivencia: torneo de ajedrez, desayunos saludables, patios cooperativos etc.
- Organización por parte del Equipo de Orientación de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo en los cursos superiores.
- Fomentar la realización de actividades complementarias que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones, jornadas temáticas (celebración de Halloween, Día de la Paz, Festival de Navidad, etc.), participación en campañas solidarias (carreras, desayunos solidarios, etc.),
- Desarrollo de campañas de sensibilización en colaboración con el Ayuntamiento de la localidad y otros organismos que lo oferten.
- Realizar actividades complementarias que favorezcan la plena inclusión de todo el alumnado.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado a través de tutorías y actuaciones del Equipo de Orientación.

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

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.

El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, el Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06 y el protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha (Resolución 18 enero de 2017), defienden el principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género, y que todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

Nuestro centro se regirá por este principio, para lo cual cuenta con un protocolo de actuación al respecto, recogido en nuestro Proyecto Educativo. En este protocolo, se fijan las actuaciones para:

1. Prevención y Sensibilización.

- Velar porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Impulsar medidas para lograr el respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Incluir dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Garantizar que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- Fomentar la formación del profesorado, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, en las acciones que organice, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes,
- Elaborar las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

2. Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género, lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y

N.C.O.F.C C.E.I.P Balcón del Tajo

conjuntamente se procederá a la derivación establecida en el centro (recogido en las “Medidas de Atención a la Diversidad del alumnado”).

3. Medidas.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se pondrá en marcha el Plan de Actuación Escolar del centro, informando de las medidas adoptadas a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

Estas medidas incluyen:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al claustro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- Medidas organizativas:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
 - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
 - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc., en las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
 - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
 - En las actividades extraescolares que el centro educativo realice, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

I. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I.1 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y TABLETS PARA ALUMNADO BECADO MEDIANTE EL PRÉSTAMO

c) **Material didáctico.**

En el Centro se utilizan libros de texto hasta 3º de primaria y uso de tabletas y licencias digitales de 4º a 6º de primaria. Los libros permanecerán sin cambiar por el periodo que marca la normativa vigente, de cuatro años. Al final de cada curso se harán públicos los del curso siguiente tal y como marca la ley.

- Al alumnado becado de TRAMO I le corresponderán los libros o licencias digitales de: LENGUA, MATEMÁTICAS, CONOCIMIENTO DEL MEDIO E INGLÉS.
- Al alumnado becado de TRAMO II le corresponderán los libros o licencias digitales de: LENGUA, MATEMÁTICAS Y CONOCIMIENTO DEL MEDIO.
- Al alumnado becado se le prestará una tablet.

d) **Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos**

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros, licencias y tablets.
2. Cuidar los libros de texto, o tablet entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

Para ello tendrán que:

1. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES PERTENECIENTES AL BANCO DE LIBROS.

En base al 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]

<https://www.educa.jccm.es/alumnado/es/bancolibros>

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.

2. licencias y tablets

1. Poner protector de pantalla.
2. Reponer cargador si deja de funcionar.
3. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con su utilización.

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

4. Devolver al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), para revisarse y determinar su grado de conservación.
5. Reponer la Tablet deteriorada o extraviada, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

I.2 OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ Todo el alumnado aportará al inicio de curso el material fungible para uso personal que cada equipo de ciclo indique como necesario.
- ✓ El material didáctico del Centro está repartido por las aulas para su uso más inmediato o en los lugares de uso específico (gimnasio, aula Althia y de Música). El resto se concentrará en sendos almacenes de los edificios de Infantil, Primaria y polideportivo.
- ✓ Hay un inventario de todo el material del Centro y cada profesor o profesora se responsabilizará del que esté bajo su control.

Normativa para EL PROGRAMA CARMENTA.

NORMAS DE USO DE LAS TABLETS Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA CARMENTA 2023/2024

ALUMNADO

- 1) El alumnado debe hacerse responsable de traer la tablet al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.
- 2) Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda.
- 3) Cada tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.
- 4) Las tablets deben venir COMPLETAMENTE CARGADAS al colegio. No se trae el cargador de la tablet al centro, sino una batería externa para que el alumno pueda cargar su tablet, de forma excepcional, en su mesa.
- 5) No está permitido el cambio del código de desbloqueo. Será el mismo en todos los dispositivos, tanto para las tablet becasadas como para las propias.
- 6) Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas y desactivadas. Está prohibido grabar audio, vídeo o imagen (salvo autorización expresa del centro para realizar algún trabajo).
- 7) Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de la editorial y aquellas que sean expresamente autorizadas por los docentes.
- 8) En el centro se trabajará en modo offline por lo que será en casa donde se descarguen la unidad didáctica que toque en ese momento.
- 9) Las tablets solo se conectarán a internet cuando lo indique el profesorado.
- 10) La tablet no salen del aula ni se levanta de la mesa con ella.
- 11) Cuando las tablets no se estén utilizando en clase, siempre estarán guardada en los lugares habilitados para su custodia.
- 12) Los alumnos y alumnas de comedor dejarán las tablets en el armario blindado habilitado a tal efecto.
- 13) En caso de rotura/avería de la tablet, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible.
- 14) Nunca, bajo ningún concepto, cogemos una tablet que no es nuestra. Cada alumno y alumna es responsable de su propia tablet.
- 15) El respeto a todos y todas es una norma fundamental, también en el mundo digital.
- 16) Al subir y bajar las escaleras, la mochila (con la tablet en su interior) se lleva en volandas (que no dé golpes contra los escalones).
- 17) NO SE COGERÁ, LANZARÁ, DEJARÁ CAER, GOLPEARÁ...LA MOCHILA DE CUALQUIER NIÑO /A DEL COLEGIO. EN EL CASO DE QUE POR ESA ACCIÓN SE PRODUZCA LA ROTURA DE UNA TABLET, SERÁ LA FAMILIA DEL ALUMNO O ALUMNA CAUSANTE LA RESPONSABLE DE HACERSE CARGO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
- 18) Las notificaciones de cualquier aplicación estarán siempre silenciadas para no interferir el desarrollo de las clases.
- 19) Se debe desactivar el reconocimiento de voz para las búsquedas en Google.
- 20) Se recomienda la adquisición de cascos (para distintas actividades como dictados, búsqueda de información, etc.) A partir de 4o de Primaria, se recomienda también la adquisición de un teclado o de una funda con teclado para facilitar la realización de tareas y mejorar la mecanografía.
- 21) LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO PROPORCIONADO POR EL

N.C.O.F.C C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO

COLEGIO (-----@educar.jccm.es). No se permite registrar en la tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.

FAMILIAS

- 1) Firmarán el consentimiento de la creación de cuenta en WORKSPACE para el alumnado.
- 2) Firmarán el acta de recepción del dispositivo.
- 3) Firmarán el acta de supervisión y devolución del dispositivo

PROFESORADO

- 1) Comprometerse a adquirir la formación pertinente para el buen desarrollo del programa.
- 2) Los tutores serán los encargados de preparar con ayuda de las familias las tablets y apps necesarias para instalar los libros digitales.
- 3) Entregar tablets con hoja de préstamo y autorización WORKSPACE.
- 4) Recoger las tablets a final de curso y comprobar su estado.
- 5) Encargarse de informar a las familias de entrega, recogida y de las posibles incidencias que puedan surgir.

COORDINADOR/A CARMENTA

- 1) Crear cuentas con el dominio @educar.jccm.es tanto para el profesorado como el alumnado.
- 2) Inventariar el préstamo y cesión de los dispositivos CARMENTA.
- 3) Preparar tabletas para alumnado de nueva incorporación a lo largo del curso.
- 4) Apoyar en todo momento al profesorado que participa en el programa CARMENTA.
- 5) Informar al soporte técnico de todas las incidencias que vayan surgiendo con los dispositivos.

❖ **TODOS LOS DOCUMENTOS ANEXOS ESTÁN ALOJADOS EN TEAMS –EQUIPO DOCENTE CEIP BALCÓN DEL TAJO-GENERAL-CARPETA DEL TUTOR.**

| NCOFC 2024-2025 | |
|--------------------------|-------------------------|
| Centro: | C.E.I.P BALCÓN DEL TAJO |
| Código de centro: | 19009798 |
| Localidad: | GUADALAJARA |
| Fecha aprobación: | 30/06/2023 |
| Fecha de revisión | 28/06/2024 5/09/2024 |