



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

**CEIP NTRA. SRA. DEL ROSARIO**

**BALAZOTE (ALBACETE)**

**CURSO 2024-25**





# ÍNDICE.

Nº página

<b>0</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA.....</b>	<b>4</b>
<b>A</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>B</b>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
	<i>B.1 Procedimiento seguido en la elaboración del documento.....</i>	<i>8</i>
	<i>B.2 Aplicación.....</i>	<i>8</i>
	<i>B.3 Revisión.....</i>	<i>8</i>
	<i>B.4 Marco legislativo.....</i>	<i>8</i>
<b>C</b>	<b>COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>11</b>
<b>D</b>	<b>CARTA DE COMPOMISO .....</b>	<b>11</b>
<b>E</b>	<b>CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....</b>	<b>12</b>
	<i>E.1 Criterios comunes.....</i>	<i>12</i>
	<i>E.2 Elementos básicos.....</i>	<i>13</i>
	<i>E.3 Responsables de elaboración y aplicación.....</i>	<i>13</i>
	<i>E.4 Algunos ejemplos de comportamientos y conductas deseadas.....</i>	<i>13</i>
	<i>E.5 Criterios generales.....</i>	<i>14</i>
<b>F</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>15</b>
	<i>F.1 Derechos y obligaciones del alumnado. ....</i>	<i>15</i>
	<i>F.2 Derechos y obligaciones de los padres o tutores. ....</i>	<i>16</i>
	<i>F.3 Derechos y obligaciones de los maestros y maestras.....</i>	<i>17</i>
<b>G</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS QUE SERÁN DE APLICACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC DEL CENTRO Y DE AULA.....</b>	<b>19</b>
	<i>G.1 Conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las NOFC .....</i>	<i>19</i>
	<i>G.2 Conductas que menoscaban o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....</i>	<i>20</i>
	<i>G.3 Medidas Preventivas.....</i>	<i>21</i>
	<i>G.4 Medidas correctoras.....</i>	<i>23</i>
	<i>G.5 Otras medidas.....</i>	<i>24</i>
	<i>G.6 Responsable de la aplicación de las normas de convivencia.....</i>	<i>25</i>
<b>H</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....</b>	<b>26</b>
	<i>H.1 Concepto de mediación.....</i>	<i>26</i>
	<i>H.2 Principios de la mediación escolar.....</i>	<i>27</i>
	<i>H.3 Proceso de mediación.....</i>	<i>27</i>
	<i>H.4 Equipo de mediación o tratamiento de conflictos.....</i>	<i>27</i>
	<i>H.5 Fases de la mediación.....</i>	<i>27</i>

<b>I</b>	<b>CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSO Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN,</b> .....	28
<i>I.1</i>	<i>Asignación de tutorías</i> .....	29
<i>I.2</i>	<i>Agrupamiento del alumnado</i> .....	29
<b>J</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS</b> .....	29
<b>K</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.</b> .....	31
<i>K.1</i>	<i>Sustitución del profesorado</i> .....	31
<i>K.2</i>	<i>Regulación de los días de libre disposición del personal docente</i> .....	32
<i>K.3</i>	<i>Personal no docente del centro</i> .....	32
<b>L</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS</b> .....	33
<i>L.1</i>	<i>Organización de las entradas y salidas</i> .....	33
<i>L.2</i>	<i>Organización de los recreos</i> .....	34
<i>L.3</i>	<i>Normas para las instalaciones y recursos</i> .....	35
<i>L.4</i>	<i>Actividades complementarias y extracurriculares</i> .....	37
<i>L.5</i>	<i>Servicios complementarios: transporte escolar y comedor.</i> .....	39
<i>L.6</i>	<i>Seguridad, higiene y enfermedad</i> .....	41
<b>M</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.</b> .....	43
<i>M.1</i>	<i>Faltas de asistencia del alumnado</i> .....	43
<i>M.2</i>	<i>Permiso para recoger a un alumno y salir del centro</i> .....	43
<i>M.3</i>	<i>Permiso para entrar al centro</i> .....	44
<b>N</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.</b> .....	44
<i>N.1</i>	<i>Actuación del centro educativo cuando el menor es recogido al finalizar el horario escolar</i> .....	44
<i>N.2</i>	<i>Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales</i> .....	44
<i>N.3</i>	<i>Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia</i> .....	45
<i>N.4</i>	<i>Actuación del centro educativo entre supuestos de violencia, abuso y maltrato</i> .....	45
<i>N.5</i>	<i>Actuación del centro ante padres separados</i> .....	45
<i>N.6</i>	<i>Actuación del centro ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo</i> .....	46
<i>N.7</i>	<i>Actuación del centro ante un problema de Acoso Escolar</i> .....	48
<i>N.8</i>	<i>Actuación del centro ante un problema de Identidad de género</i> .....	48
<i>N.9</i>	<i>Actuación del centro ante un problema de acoso laboral</i> .....	48
<b>Ñ</b>	<b>LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b> .....	48
<i>Ñ.1</i>	<i>Materiales didácticos y libros de texto</i> .....	48
<i>Ñ.2</i>	<i>Sistema de dotación y reutilización de materiales curriculares</i> .....	49
<i>Ñ.3</i>	<i>Recursos Digitales</i> .....	51
<i>Ñ.4</i>	<i>Servicio de fotocopiadora</i> .....	51
<i>Ñ.5</i>	<i>Servicio de biblioteca escolar</i> .....	51
	<b>CONCLUSIÓN</b> .....	53

## 0. INTRODUCCIÓN.

El Centro Educativo es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa. La actividad central es el proceso de enseñanza aprendizaje, pero para que ésta se produzca, las interacciones deben ser muy ricas e intensas. Entre los diferentes miembros de la Comunidad escolar existen, además de las relaciones docente-discente, otras que llamaremos de convivencia: comparten un mismo espacio y proyecto educativo en colaboración y cooperación, en una relación compleja de interdependencia.

La calidad del acto educativo y la consecución del proyecto dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro.

Las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia de Centro (en adelante **NOFC**) y de las aulas tienen por objeto establecer el marco, desde el ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión (como establece el Capítulo II del Título V, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), de regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Están sustentadas en un enfoque educativo que va más allá del control disciplinario, lo que implica que los miembros de la comunidad educativa y, especialmente el alumnado, comprenda ciertas ideas claves acerca del sentido y funcionamiento de las normas como parte de un modelo democrático de convivencia, en el que tales normas deben ser entendidas como límites, pero también como posibilidades; y en el que las sanciones tienen un sentido educativo, ya que buscan corregir conductas y comportamientos inadecuados, en lugar de castigar a la persona, sin dañar su integridad y su dignidad.

La finalidad de las Normas de organización es crear un clima en el Centro y entre todos los componentes de la Comunidad Educativa que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso activo de los valores y conductas que define la Cultura de la Paz basada en valores, actitudes y comportamientos fundamentados en el derecho humano a la paz, síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida y ciudadanía democrática.

El presente documento forma parte del Proyecto Educativo de Centro y recoge las **NOFC** de Centro y de las aulas para conseguir una educación de calidad basada en la convivencia y los principios que sustentan la Cultura de Paz. Pretende inculcar las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.

## PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Las **NOFC** de Centro y de las aulas recogidas en el presente documento se fundamentan en los siguientes principios educativos y señas de identidad recogidos en el Proyecto Educativo de Centro:

- 1) Todos nuestros alumnos tienen derecho a una educación en **igualdad de oportunidades**, según la capacidad de cada uno.
- 2) El Centro mostrará a los escolares la **pluralidad ideológica** que se da en la sociedad respetando la libertad individual, sin adoctrinamiento ni manipulación.
- 3) En la acción educativa ocupará un lugar relevante la transmisión de aquellos **valores** que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, valores que constituyen la base de la vida en sociedad. Cultura de Paz y educación son inseparables. **La Educación para la Convivencia y la Paz** debe ser el hilo conductor de la educación. Por ello, debemos convertir nuestra escuela en un "espacio de paz".
- 4) El Centro es aconfesional respecto a todas las religiones y creencias y como tal no adoptará posiciones religiosas o ateas si no de total **respeto a las creencias de cada persona**.
- 5) Los maestros tienen el derecho a desarrollar su función docente en absoluta **libertad**, en el contexto de su trabajo, definido por el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular del nivel que imparta.

- 6) **Democracia interna, transparencia** en la gestión, información fluida y fomento de la participación individual y colegiada en la organización y funcionamiento del Centro serán las líneas básicas de nuestro modelo de gestión. La organización del centro desde un clima organizativo democrático y como comunidad de convivencia y de aprendizaje son las claves para la mejora de la convivencia y el éxito escolar del alumnado. El aprendizaje es un proceso personal, pero se establece en un contexto social en el que interviene la interacción y la cooperación entre diferentes protagonistas: el alumno/a que aprende, sus iguales y el maestro/a que facilita el apoyo pedagógico y elimina las barreras para el aprendizaje.
- 7) El Centro potenciará la **integración en su entorno** inmediato estableciendo relaciones de colaboración y coordinación con los organismos culturales, educativos e institucionales de su zona de influencia.
- 8) La **calidad de la educación** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias
- 9) La **flexibilidad** para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- 10) La **orientación educativa** del alumnado, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- 11) El **esfuerzo individual** del alumnado, y el **esfuerzo compartido por familias, maestros** para alcanzar una educación de calidad para todo el alumnado. La participación y el diálogo son dos valores clave para el desarrollo de la convivencia y la ciudadanía democrática. La participación es un derecho, una necesidad y un requisito para la mejora de la convivencia escolar. Por ello, hemos de darle valor a la participación en la escuela y transformarla en objetivo educativo y en estrategia didáctica. Es, además, un mecanismo de prevención de posibles conflictos y un instrumento para su regulación y resolución.
- 12) La aptitud para la **prevención de conflictos** y para la resolución pacífica de los mismos y la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Pretendemos conseguir una **escuela Inclusiva**, que sirva para compensar las posibles desigualdades sociales, económicas, culturales... y para garantizar la igualdad de oportunidades. Una escuela regida por los principios de normalización, integración, discriminación positiva e interculturalidad.

Para ello, vamos a tratar de **educar en competencias claves** para la vida, buscando formar ciudadanos cada vez más comprometidos consigo mismos y con la sociedad. Sujetos participativos, críticos, capaces de aprender a lo largo de toda la vida y de tomar decisiones orientadas a definir proyectos y estilos de vida positivos. Intentaremos capacitar a nuestros alumnos y alumnas para su realización personal, el ejercicio de la ciudadanía activa, la incorporación a la vida adulta de manera satisfactoria y el desarrollo de un aprendizaje permanente a lo largo de toda la vida.

Estas competencias se adquieren a través de las áreas curriculares, las medidas no curriculares (organización y funcionamiento del centro, acción tutorial, actividades complementarias y extracurriculares...) y la comunidad educativa: familia, entorno...

La Consejería de Educación y Ciencia establece y ordena, en el Decreto 81/2022, de 12 de julio, el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha, las competencias básicas, que son las siguientes:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales.

## A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

- El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.
- La jornada escolar se completará, según proceda, con el tiempo dedicado a los servicios complementarios y a las actividades de diverso tipo que se programen para el alumnado.

### Horario lectivo E. Primaria

Educación Primaria Número de sesiones semanales por área y curso	1er CICLO		2º CICLO		3er CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4	4	4	4	4
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	6	6	6
Lengua Extranjera	4	4	4	4	3	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Educación Artística	3	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión/Alternativa a la Religión	2	2	2	2	2	2
Segunda Lengua Extranjera	1	1	1	1	1	1
Proyecto de Centro/Materia transversal	1	1	1	1	1	1
Educación en Valores cívicos y éticos					2	

- Los meses de junio y septiembre, el horario se organizará de tal manera que asegure que se impartan al menos cinco periodos lectivos; de tal manera que se eliminará la 6ª o 5ª sesión en semanas alternas.
- La actividad lectiva del Centro comenzará en septiembre y finalizará en junio, según lo marcado en el calendario escolar propuesto por la Delegación de Educación y Ciencia de Albacete. Se aplicarán las fiestas establecidas en dicho calendario, a las que sumaremos los dos días no lectivos que corresponden a fiestas locales (3 de febrero - San Blas y 4 de Mayo - Santa Mónica).
- El profesorado permanecerá en el centro desde el día 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Además, el Equipo Directivo desarrollará sus funciones durante el mes de julio, los días que sean necesarios, para atender las necesidades que surjan y trabajar en la programación del siguiente curso escolar.
- La Educación Artística organizada en tres periodos, se distribuirá de la siguiente manera: dos sesiones de plástica y una de música en los cursos impares y una de plástica y dos de música en los pares.
- El horario general del centro es el siguiente:

SEPTIEMBRE y JUNIO		OCTUBRE a MAYO	
SESIONES	HORARIO	SESIONES	HORARIO
1ª	9:00 – 9:45 (45')	1ª	9:00 – 9:45 (45')
2ª	9:45 – 10:30 (45')	2ª	9:45 – 10:30 (45')
3ª	10:30 – 11:10 (40')	3ª	10:30 – 11:15 (45')
RECREO	11:10 – 11:40 (30')	4ª	11:15 – 12:00 (45')
4ª	11:40 – 12:20 (40')	RECREO	12:00 – 12:30 (30')
5ª / 6ª	12:20 – 13:00 (40')	5ª	12:30 – 13:15 (45')
		6ª	13:15 – 14:00 (45')
<b>PERMANENCIA EN EL CENTRO</b>			

De lunes a jueves de 13:00 a 14:00	Lunes de 15:30 a 18:30 Martes de 14:00 a 15:00
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS</b>	
Lunes, de 13:00 a 14:00	Lunes, de 17:30 a 18:30

- El horario del **Servicio de Transporte** Escolar del centro es el siguiente:

<b>RECORRIDO DEL TRANSPORTE ESCOLAR - 2024-2025</b>			
RUTA		HORA	
		RECOGIDA	LLEGADA
1	EL CUARTICO	8:05	14:15
2	LA CHOZA	8:10	14:20
3	VILLA OLGA	8:15	14:25
4	LA CHORIZA	8:25	14:35
5	LA HERRERA	8:30	14:40
6	BALAZOTE	9:00	14:00

- Los meses de septiembre y junio el horario del **comedor** será de lunes a viernes de 13:00 a 15:00h, de octubre a mayo será de 14:00 a 16.00 horas.
- Criterios pedagógicos para la confección de los horarios teniendo en cuentas los siguientes aspectos:
  - Cada grupo de alumnos, tal y como contempla la normativa, tiene asignado un tutor.
  - Hay un tutor por cada grupo educativo de Ed. Primaria y de Ed. Infantil.
  - En la medida de lo posible y en función de las necesidades del centro, no tendrán asignación de tutoría los miembros del equipo directivo, maestros itinerantes, maestros de PT y AL, Religión. Los demás maestros del centro sean de Primaria, de Infantil o especialistas tienen asignada una tutoría.
  - Se procurará que los tutores impartan las primeras y últimas horas a su grupo de alumnos, de esta manera los reciben a primera hora de la mañana y los despiden organizando al alumnado de transporte escolar.
  - Las materias que requieran mayor esfuerzo intelectual, que se impartan, siempre que se pueda, cuando el alumno está más descansado, a primeras horas de la mañana o a primera hora después del recreo. Así como, evitar realizar Educación Física en las primeras horas de la mañana.
  - Se podrán juntar dos sesiones de cada área para una mejor organización de la misma y del tutor.
  - Durante los tiempos en los que los profesores especialistas imparten sus respectivas áreas en Primaria, los profesores que quedan liberados de su grupo de alumnos realizan labores de refuerzo educativo o de sustitución de los maestros/as ausentes.
  - Se procurará, siempre que sea posible, que los apoyos de Ed. Infantil los realicen los maestros de Ed. Infantil y los de Ed. Primaria el resto de compañeros, apoyándose entre ellos los de 1º-2º, 3º-4º y 5º-6º, y si hubiera algún desdoble, entre los mismos niveles, como norma general.
  - Así mismo, los apoyos ordinarios se realizan dentro del aula.

## **B. PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La elaboración de las **NOFC** de Centro y de las aulas debe comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa. El principio de participación debe regir todo el proceso y la utilización de las diferentes estructuras organizativas y la



aplicación de diversidad de estrategias han de garantizar el compromiso de todos y todas en su elaboración, aplicación y prevención.

Así pues, entendemos que las NOFC han de ser propuestas dirigidas a la Comunidad Educativa, referidas a comportamientos o actitudes específicas, que la experiencia ha demostrado su conveniencia y utilidad para la buena marcha de las relaciones comunitarias y para el trabajo en común. Deben huir de toda tendencia impositiva o prescriptiva y adoptar, por el contrario, el mayor consenso interno posible por los afectados.

De cualquier manera, es importante destacar que con independencia de los contenidos objeto de las NOFC, estas no pueden perder nunca la perspectiva de su finalidad última, que no es otra que facilitar la convivencia grupal en el Centro, compartir, acordar, y realizar tareas en común para mejorar esa colectividad.

Se trata más de "prevenir, de crear un ambiente sensible y cordial para la acción en común, que de reglamentar cuantas actividades se realicen.

Las **NOFC** del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

## **B.1. PROCEDIMIENTO SEGUIDO EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.**

Las NOFC y sus posibles modificaciones **serán ELABORADAS por el Equipo Directivo**, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. **Serán INFORMADAS por el Claustro** de profesores y **APROBADAS por el Consejo escolar** por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

## **B.2. APLICACIÓN.**

Las **NOFC** comenzaron a aplicarse por primera vez durante el curso 2007-2008 (orden de organización y funcionamiento de 25 de junio de 2007).

Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Al comienzo del curso se realizará una reunión con el claustro de profesores para dar a conocer el documento. En dicha reunión se establecerán las directrices para la puesta en práctica de las normas generales del centro, de la de los diferentes niveles y de las aulas.

Durante el mes de septiembre los profesores se reunirán para revisar e introducir los posibles cambios en las normas del nivel y del aula, no pudiendo cambiarlas hasta que no finalice el curso escolar.

Este proceso se repetirá al comienzo de cada curso.

## **B.3. REVISIÓN.**

Las **NOFC** específicas de centro como de aula **serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente** de forma consensuada por el Claustro. Y en el caso de las normas de aula, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor/a del grupo.

El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

## **B.4.- MARCO LEGISLATIVO.**

Las presentes **NOFC** y de las aulas toman como marco de referencia las siguientes normas legislativas:

- ➔ **Artículo 27 de la Constitución Española de 1978**, por el que se establece el derecho a la Educación.
- ➔ **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. 27/11/1992)
- ➔ **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo de 1995, Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia. (B.O.E. de 2 de junio de 1995).
- ➔ **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio).
- ➔ **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



- ➔ **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo de 1995, Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia. (B.O.E. de 2 de junio de 1995).
- ➔ **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. de 20 de febrero de 1996).
- ➔ **Ley 15/1999**, de 13 de diciembre, sobre la protección de datos de carácter personal
- ➔ Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el **Decreto 77/2002**, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- ➔ **Orden de 6 de marzo de 2003** (DOCM de 17 de marzo), por el que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos
- ➔ **Resolución del 30-05-2003** por la que se desarrollan los diferentes componentes de la Evaluación Interna de los Centros docentes recogidos en la Orden de 06/03/2003.
- ➔ **Ley Orgánica 1/2004**, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- ➔ **Ley 27/2005**, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz. (B.O.E. nº 287, de 01/12/2005).
- ➔ **Resolución de 20-01-2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante casos de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de CLM.
- ➔ Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de CLM. Palacio de Fuensalida (Toledo), a 31 de agosto de 2006. **Resolución de 27 de abril** de las Cortes de CLM.
- ➔ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación 2/2006<sup>1</sup>, BOE de 4 de mayo), **modificada por la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación<sup>2</sup> (en adelante LOE-LOMLOE) (BOE de 29 de diciembre).
- ➔ **Orden de 30-09-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- ➔ **Orden de 30-09-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- ➔ **REAL DECRETO 275/2007**, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- ➔ **Ley Orgánica 3/2007**, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ➔ **Decreto 3/2008**, de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha (DOCM de 11 de enero).
- ➔ **Orden 31-08-2009**, establece la Normativa de Coordinadores de Riesgos Laborales de los Centros de CLM.
- ➔ **Ley 3/2012** de 10 de mayo de Autoridad de profesorado.
- ➔ **Decreto 119/2012**, de 2 de julio, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de CLM en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- ➔ **Orden de 25/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en CLM.
- ➔ **Decreto 138/2012**, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de CLM
- ➔ **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, que reconoce la Autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
- ➔ **Ley 12/2012**, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla La Mancha,
- ➔ **Decreto 13/2013**, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ➔ **Orden de 20/06/2013**, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- ➔ **Decreto 13/2013** de 21 de marzo de autoridad del profesorado de CLM.
- ➔ **Decreto 92/2014**, de 29/08/2014, de creación y regulación de la Mesa de Padres y Madres del Alumnado de CLM.
- ➔ **Ley 5/2014**, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. [2014/13101] (Vigente desde el 17 de noviembre de 2014)
- ➔ La educación en valores y su relación con el currículo de Castilla La Mancha. Dirección General de Política Educativa. Servicio de Igualdad y Calidad. Cuaderno de apoyo al currículo. Educación en Valores.
- ➔ **Orden 05/05/2016** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca concurso de méritos para la renovación, selección y nombramiento de directores
- ➔ **Decreto 89/2021**, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de CLM.

<sup>1</sup> En adelante LOE.

<sup>2</sup> En adelante LOMLOE.

- ➔ **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha
- ➔ **Resolución de 25/01/2017** del instituto de la Mujer de Castilla –La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ➔ **Resolución de 19/04/2018**, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. [2018/5252], - Diario Oficial de Castilla La-Mancha, de 04-05- 2018
- ➔ **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 23 de noviembre).
- ➔ Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional sobre evaluación y calificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
- ➔ **Resolución de 26/01/2019**. Escolarización del alumnado con medidas individualizadas y extraordinarias.
- ➔ **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- ➔ **Resolución de 23/06/2021**, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. (DOCM de 30 de junio)
- ➔ **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- ➔ **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
  - ➔ **Decreto 51/2022**, de 14 de junio, (que modifica el Decreto 20/2018 de 10 de abril) por el que regula la concesión de ayudas de uso de libros de texto y comedor.
- ➔ **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).
- ➔ **Resolución de 21 de junio de 2022**, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publican los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- ➔ **Decreto 8/2022**, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ➔ **Decreto 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ➔ **Decreto 81/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
- ➔ **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 24 de agosto).
- ➔ **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- ➔ **Orden 169/2022, de 1 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha (DOCM de 9 de septiembre).
- ➔ **Orden 184/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.
- ➔ **Orden 185/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.

## **C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. En él se creará una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en CLM, y una **COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

La Comisión Permanente y de Convivencia **estará integrada** por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios, un maestro, un padre de alumno, el representante del personal de administración y servicios, el representante del Ayuntamiento y el Secretario del Centro *con voz y sin voto*. Constituido el Consejo Escolar del Centro y en la primera reunión del mismo, los maestros y los padres elegirán, de entre ellos, a quienes hayan de representarlos en la citada comisión.

Esta comisión se reunirá cuantas veces sea necesario a iniciativa de alguno de sus miembros.

Las **competencias** de la **Comisión Permanente y de Convivencia** son:

- 1) Debatar y aprobar los asuntos urgentes que no requieran la aprobación del Consejo en pleno.
- 2) Resolver y mediar en los conflictos planteados por trasgresión de las normas de convivencia del Centro.
- 3) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- 4) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- 5) Elaborar a finales de cada curso escolar un informe sobre el funcionamiento del Centro, en el que evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, canalizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de medidas oportunas.
- 6) Los acuerdos serán tomados siempre por unanimidad de los asistentes. De no existir acuerdo se pasará el asunto al pleno del Consejo Escolar.
- 7) De cuantos acuerdos adopte esta comisión se dará cumplida información en el primer Consejo Escolar que se convoque.

Las **competencias de la Comisión Gestora de Materiales Curriculares** realizarán el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Dotación de Materiales Curriculares con el objetivo de tomar decisiones sobre el uso inapropiado del material prestado a las familias, siendo éstas las principales responsables de su cuidado y mantenimiento. Esta Comisión estará formada por el Director, dos maestros y dos padres.

## **D. CARTA DE COMPROMISO**

La Comunidad Educativa del CEIP "Ntra. Sra. del Rosario" de Balazote, recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro Colegio, expresión de nuestro centro y compromiso.

Expone las intenciones por hacer realidad el derecho a la educación en un clima de convivencia positivo que permite el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y favorece la educación del alumno en los valores de respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática.

La convivencia se vive y se aprende colectivamente. Queremos participar en la construcción de la Cultura de Paz.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

- El Centro potenciará la **integración en su entorno** inmediato estableciendo relaciones de colaboración y coordinación con los organismos culturales educativos e instituciones de su zona de influencia.
- El respeto por los **derechos y obligaciones** de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El **esfuerzo individual** del alumnado, y el esfuerzo compartido por familias y maestros para alcanzar una educación de calidad para todo el alumnado. El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa. La convivencia es una cuestión de todos y todas.

- La **inclusión educativa** como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender es a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras de aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
- Educar en **competencias básicas** que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática, optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas y la autoestima necesaria que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva.
- La **flexibilidad** para educar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La promoción de **Cultura de Paz** que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad.
- La aptitud para la **prevención de conflictos** y para la resolución pacífica de los mismos y la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La **Educación en Valores** que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, valores que constituyen la base de la vida social.
- La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la **ciudadanía democrática**.
- Abordar la convivencia desde un **enfoque positivo**, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.
- Tener una **visión positiva del conflicto**, como algo cosustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un reconocimiento.
- Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la **escuela, la familia, y otras entidades y asociaciones de nuestro entorno** como fuente de enriquecimiento mutuo.

El presente documento refleja el compromiso y el acuerdo de **todos los miembros de la Comunidad Educativa** por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

## **E. CRITERIOS COMUNES Y 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.**

La mejor manera de conseguir una buena convivencia en el Centro es empezar promoviendo la convivencia en cada grupo-clase. Para ello se elaboran unas normas consensuadas, cercanas y entendidas por todos para el buen funcionamiento del aula.

Su **finalidad** será la adquisición de hábitos y destrezas personales y sociales necesarios para la mejora de la convivencia y la práctica educativa.

### **E.1.- CRITERIOS COMUNES:**

- Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula. Es esencial concienciar al alumno sobre la necesidad de la existencia de normas para que un grupo funcione.
- Avanzar en el modelo de disciplina democrática:
  - Normas y regladas y aceptadas por todos.
  - Las normas tienen que partir de los alumnos
  - Serán más eficaces si son debatidas y consensuadas
  - Las normas que no surjan por parte de los alumnos, pueden ser sugeridas por el tutor
  - Deberán ser concretas para determinar fácilmente si se cumplen o no
- Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- Siempre que sea posible deben redactarse en sentido positivo.
- Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de su corrección o correcciones en caso de incumplimiento.
- Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.

- No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas, es mejor elaborar pocas normas al principio e ir aumentando si es necesario.
- Para trabajar las normas de aula es necesario que antes el tutor o en los ciclos, se reflexione sobre las mismas.

## E.2.- ELEMENTOS BÁSICOS:

En el mes de septiembre los maestros y sus alumnos acordarán el conjunto de normas que van a ordenar la convivencia del grupo durante el curso. Una vez consensuadas y aprobadas deberán quedar expuestas en lugar visible del aula. Todas las posibles modificaciones deberán igualmente ser consensuadas y acordadas por la mayoría del grupo.

Una vez elaboradas las **Normas de Convivencia de aula** se harán entrega a la Jefatura de Estudios del Centro para su traslado al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendar las mismas.

Las normas se elaborarán dentro del clima de grupo-clase, a través de actividades tutoriales para conseguir:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

Las Normas de convivencia de aula atenderán, preferentemente, los siguientes ámbitos o aspectos:

- Las relaciones personales entre compañeros.
- Las relaciones entre el alumnado y los maestros/as.
- El comportamiento esperado como alumno/a.
- Su responsabilidad como estudiante.
- El respeto hacia las cosas y enseres.

## E.3.- RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN:

- ➔ El propio grupo de alumnos de cada clase.
- ➔ El tutor/a y los maestros/as especialistas que realizan su función docente con dicho grupo-clase.

## E.4.- ALGUNOS EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DESEADAS:

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soy puntual.</li> <li>• Justifico siempre todas mis ausencias.</li> </ul>
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Me siento correctamente.</li> <li>• En grupo me desplazo en orden y no molesto a los demás.</li> <li>• De un lugar a otro voy andando.</li> </ul>
3. Uso y domino mi voz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablo sin elevar el tono de voz.</li> <li>• Cuando trabajo sólo, lo hago en silencio.</li> </ul>
4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cojo nada que no sea mío.</li> <li>• Cuido mi material escolar.</li> <li>• Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros/as.</li> </ul>
COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO SOCIAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Empleo las diferentes fórmulas de cortesía y buena educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pido las cosas por favor.</li> <li>• Doy las gracias cuando me prestan algo o me ayudan.</li> <li>• Saludo al entrar y me despido al salir.</li> <li>• Pido permiso para coger algo que no es mío.</li> <li>• Guardo turno para hablar cuando lo hago en grupo.</li> </ul>
2. Me relaciono con respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizo las palabras adecuadas y no realizo ningún tipo de insulto.</li> <li>• Cumpló la ley del "no daño" para resolver mis conflictos.</li> <li>• Solicito la ayuda de los adultos cuando no puedo resolver algún problema con los demás.</li> </ul>
3. Uso y cuido las diferentes dependencias y espacios comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuido el mobiliario del Colegio.</li> <li>• Respeto el material escolar de uso común.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizo siempre las papeleras.</li> <li>• Hago buen uso de la Biblioteca, del Gimnasio y del aula de música.</li> <li>• Utilizo adecuadamente los aseos.</li> <li>• Respeto y cuido las plantas del Colegio.</li> </ul>
4. Colaboro y asumo todo tipo de responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboro y ayudo a mis compañeros/as.</li> <li>• Asumo responsabilidades en clase.</li> </ul>

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO ESCOLAR	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Planifico mi trabajo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hago buen uso de mi agenda escolar.</li> <li>• Compruebo mi cartera y traigo siempre a clase el material escolar que necesito.</li> </ul>
2. En clase permanezco atento y me centro en lo que estoy haciendo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiendo a mis compañeros/as cuando hablan.</li> <li>• Escucho y atiendo siempre las explicaciones de mi maestro/a.</li> <li>• Cuando realizo mis tareas me concentro, lo más posible, para hacerlas bien.</li> </ul>
3. Cuido la presentación de mis trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevo mis cuadernos en orden y al día.</li> <li>• Cuido la presentación de todos mis trabajos.</li> </ul>
4. Acabo siempre mis tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizo todas las actividades de clase.</li> </ul>
5. Hago en casa mis deberes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no acabo alguna tarea, la finalizo en casa.</li> <li>• Repaso y estudio todos los días las cosas que he aprendido en clase.</li> </ul>

## E.5.- CRITERIOS GENERALES.

Las MEDIDAS PREVENTIVAS que se pueden adoptar tienen relación con los siguientes factores:

- Promover en el aula un ambiente de tranquilidad y serenidad apropiado para el desarrollo del trabajo intelectual.**
- Acudir al colegio en las mejores condiciones de salud e higiene personales.**
- Actuar con corrección, respeto y consideración hacia los demás miembros de la comunidad educativa.**
- Sobre las entradas y salidas del aula durante las clases:**
  - Los alumnos harán filas en el patio antes de entrar a las clases. Entrarán de forma ordenada y dirigidos por los profesores que se hacen cargo ese día de la vigilancia de los recreos. Los tutores/as o profesores/as les esperarán en sus aulas al grupo al que le corresponda impartir la clase. De igual forma las salidas del aula al término de las clases se realizarán de forma ordenada, sin gritar ni correr. Cuando los alumnos se desplacen entre las distintas dependencias del centro para realizar actividades lectivas, lo harán siempre acompañados por el profesor que les imparta dicha actividad.
  - Durante el desarrollo de las clases los alumnos no podrán salir a los servicios, salvo en situaciones de necesidad valoradas por el maestro correspondiente.
- Mantener limpios el aula y los demás espacios del centro.**
- Cuidar el material de trabajo, el mobiliario y las instalaciones.**
- Sobre la asistencia y la puntualidad:**
  - Es obligación de todos los alumnos la asistencia puntual a las clases. Sus padres y maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.
  - Las puertas de los grupos escolares, excepto la de acceso al grupo de Dirección, se cerrarán a las 9:10 horas. Sólo los alumnos que tengan consulta médica podrán incorporarse a la tarea escolar en el recreo, siendo imprescindible la justificación de la falta. Al comienzo del curso, en las reuniones de tutorías, se informará de esta norma a todos los padres de los alumnos.
  - Las puertas exteriores, con acceso a la calle, se cerrarán a las 9:10 horas.
  - Cuando un alumno llegue tarde al colegio con cierta frecuencia o los padres se retrasen en la recogida de sus hijos pequeños, el maestro tutor informará a los padres de la obligación que tienen de ser puntuales. Al tercer retraso el tutor informará al Jefe de Estudios y éste enviará a los padres nota de advertencia. El Director podrá suspender al alumno del derecho de asistencia al colegio durante 1 día lectivo si acumula cinco retrasos sin justificar.
- Sistema de control:**
  - Cada maestro registrará las faltas de asistencia de sus alumnos. Para la estadística del Centro, se contabilizará una falta por cada día de ausencia. Las faltas justificadas se anotarán con una J, las injustificadas con una I y los retrasos con una R.
  - Si un alumno faltara a clase y el maestro sospechara que "hace novillos", lo comunicará inmediatamente al Jefe de Estudios. Este informará a los padres por el medio más rápido. Si fuera preciso avisará a la Guardia Civil.

i) **Justificación de las faltas y supuestos no justificables:**

- Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por el maestro-tutor. Éste, en los casos que estime oportuno, podrá exigir al alumno la entrega del justificante oficial de la falta. Los padres no podrán autorizar aquellas ausencias que a juicio del tutor no sean justificables.
- En los supuestos de alumnos que se marchan con sus padres a sus países de origen u otras localidades en períodos no vacacionales, el tutor registrará dichas ausencias como faltas no justificadas. No obstante, si el tutor es informado con antelación, preparará tareas escolares necesarias para no interrumpir su proceso educativo.

j) **Sistemas de comunicación:**

- El tutor comunicará por escrito al Jefe de Estudios en la primera semana de cada mes las faltas de asistencia de sus alumnos.
- En los casos de numerosas faltas de asistencia sin justificar, se aplicará lo dispuesto en la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social relativas al absentismo escolar. En todo caso, la Jefatura de Estudios informará a los padres por escrito, advirtiéndoles de la repercusión que dichas ausencias pudieran tener en los ámbitos escolares e institucionales.
- Cuando un alumno, por enfermedad o causa justificada, faltara a clase de manera prolongada, el tutor le procurará el material de trabajo necesario a fin de que dicha ausencia no repercuta en el proceso de evaluación continua del alumno.

k) **Sobre el uso de los móviles por los alumnos:**

En virtud de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha, artículo 22, apartados 3 y 4, comenta:

3. *Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.*

4. *Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.*

Por tanto:

- Los alumnos y alumnas del colegio no deberán traer el teléfono móvil al colegio. Cualquier incidencia que ocurriera se resolverá utilizando los teléfonos oficiales del centro.
- Los alumnos no podrán utilizar sus teléfonos móviles, pero sí los dispositivos digitales que el maestro-tutor considere necesarios (tablets) para un uso pedagógico en tareas organizadas por el mismo. El incumplimiento de esta norma conlleva la retirada del teléfono y su posterior entrega a la familia.

## **F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **F.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.**

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

- 1) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- 2) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- 3) **Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:**

#### ***Derechos del alumnado:***

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (Ley 1/1982, de 5 de Mayo y la Ley 15/1999, de 13 de diciembre , sobre la protección de datos de carácter personal)

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

### ***Obligaciones del alumnado.***

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

## **F.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.**

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación:

1. ***Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, 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 privado o concertado.
- 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) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) A solicitar al Consejo Escolar del centro la revisión de las medidas disciplinarias adoptadas por el director del centro con respecto a sus hijos

2. ***Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponden las siguientes OBLIGACIONES o DEBERES:***

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) De transmitir al centro la información relativa a sus hijos que sea necesaria para la buena práctica educativa.
- i) De acordar en caso necesario acciones conjuntas con el centro docente con la finalidad reeducadora de su hijo avalada por los informes formalmente emitidos por los órganos escolares competentes.

Los padres tienen reconocido por Ley el ejercicio del derecho de asociación. **Los derechos y deberes de las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPAS) serán:**

1. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
2. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
3. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de actividades que le son propias, previa solicitud al Equipo Directivo y a cuyo efecto el director del centro facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

### **F.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.**

Los funcionarios docentes tienen unos derechos y deberes individuales y colectivos, y actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública:

- ➔ En la LOE 2/2006, de 3 de mayo. Título III. Relativo a las funciones del profesorado.
- ➔ El artículo 30 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- ➔ En la Orden de 29 de junio de 1994 (B.O.E. de 6 de julio/1994)
- ➔ Los artículos 69, 71, 72 y 73 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, de 7 de febrero de 1964.
- ➔ El artículo 2º de la Ley 3/1989, de 3 de marzo, de Ampliación de Permisos por Maternidad.

No obstante, los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, **los siguientes DERECHOS INDIVIDUALES:**

#### **DERECHOS DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.**

- a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.

- k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- l) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, **los siguientes DEBERES:**

### OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

## RESUMEN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ALUMNADO	
DERECHOS	DEBERES
1. Derecho a la formación integral. 2. Derecho al respeto personal. 3. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados objetivamente. 4. Derecho a recibir orientación. 5. Derecho a la libertad de conciencia y convicciones propias. 6. Derecho a ser protegido. 7. Derecho a participar. 8. Derecho a recibir apoyo y ayuda. 9. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen	1. Deber de estudiar. 2. Deber de asistir a clase con puntualidad. 3. Deber de participar en las actividades del centro. 4. Deber de conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. 5. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. 6. Deber de respetar integralmente a los demás. 7. Deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. 8. Deber de ciudadanía.
MADRES, PADRES, TUTORES/AS Y FAMILIA	
DERECHOS	DEBERES
a) A que reciban una educación de calidad conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas. b) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. c) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. d) A recibir información sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. e) A participar en el funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos	a) De adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase. b) De proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. c) De estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. d) De 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) De conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo,

<p>establecidos en la normativa vigente.</p> <p>f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.</p> <p>g) A solicitar al Consejo Escolar del centro la revisión de las medidas disciplinarias adoptadas por el director del centro con respecto a sus hijos</p>	<p>en colaboración con los profesores y los centros.</p> <p>f) De respetar y hacer respetar a sus hijos las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.</p> <p>g) De fomentar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>h) De transmitir al centro la información relativa a sus hijos que sea necesaria para la buena práctica educativa.</p> <p>i) De acordar en caso necesario acciones conjuntas con el centro docente con la finalidad reeducadora de su hijo avalada por los informes formalmente emitidos por los órganos escolares competente.</p>
--	---

### PROFESORADO

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho al respeto por los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Derecho a que se valore positivamente su trabajo docente.</li> <li>- Derecho a solicitar la colaboración de las familias para mejorar educación de sus alumnos.</li> <li>- Derecho de opinión y de reunión.</li> <li>- Libertad de cátedra dentro del respeto al currículo oficial y a las leyes vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser respetuosos en el trato a los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Ser puntuales en el cumplimiento de sus horarios de trabajo.</li> <li>- Preparar su trabajo diario en el aula.</li> <li>- Coordinar su trabajo con los demás miembros del equipo docente.</li> <li>- Desconectar los móviles u otros aparatos personales durante el transcurso de sus clases.</li> <li>- Responder positivamente a las peticiones de ayuda de sus alumnos.</li> </ul>

## **G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS QUE SERÁN DE APLICACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA.**

### *Normativa básica de referencia:*

- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

## **G.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS o GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **G.1.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

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

- ➔ Dentro del recinto escolar.
- ➔ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ➔ En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, y como se contempla el Decreto de Convivencia en Castilla – La Mancha, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Son **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las NOFC del centro y del aula, las siguientes:

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

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

### **G.1.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Son **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES** para la convivencia en el centro las siguientes:

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

### **G.2.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN o GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional. De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se incluirán los art. 4 y 5 del decreto 13/2013 en las normas de convivencias, organización y funcionamiento del centro.

Dicho decreto tiene como *finalidad* establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

#### **G.2.1.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro.
- b. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, excepto aquellas que sean debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
- c. La reiteración de conductas que incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
- d. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- e. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro. Todo ello sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso del proceso de E-A del alumnado.
- f. El deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material que utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.

#### **G.2.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las clases y de las actividades programadas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

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

### **G.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS.**

El Consejo Escolar, su **Comisión de Convivencia**, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo medidas y propuestas educativas y formativas necesarias. Dichas medidas y programas de formación se recogerán, anualmente, en la Programación General Anual.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **G.4.- MEDIDAS CORRECTORAS.**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras *deben ser proporcionales* a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo, y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo a la mejora de la convivencia en el centro. En este sentido, las conductas en la que conlleven la reparación de daños causados puedan ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento, mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro. En todo caso, hay acciones que el centro no puede responsabilizarse de los daños que sufra materiales y zonas del centro, así como lo que un alumno/a realice fuera del centro sin respetar las normas de convivencia (tirar piedras fuera del centro, saltar vallas,...) que serán responsabilidad de las familias.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando un alumno/a impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado o ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes.

**GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

ATENÚAN la gravedad	AUMENTAN la gravedad
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</li> <li>b. La ausencia de medidas correctoras previas.</li> <li>c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</li> <li>d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</li> <li>e. La falta de intencionalidad.</li> <li>f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</li> <li>b. Las conductas que atenten contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.</li> <li>c. La premeditación y la reiteración.</li> <li>d. La publicidad.</li> <li>e. La utilización de estas conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</li> <li>f. Las realizadas colectivamente.</li> </ul>

**G.4.1.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

**1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS:**

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado, cuando un alumno impida con su conducta ejercer el derecho a la E-A al resto del alumnado.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

**2. Para la APLICACIÓN** de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de graduación de tales medidas.

**3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director/a, corresponde a:**

- a) Cualquier maestro/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b. y c. anteriormente enunciados (sustitución del recreo y desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula).
- b) El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a. y d. anteriormente enunciados (restricción de uso y realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado).

**4. En todos los casos quedará constancia escrita tanto de las conductas contrarias a las normas, las medidas adoptadas para su corrección, el maestro que impone la sanción y la fecha.** Para ello en todas las clases hay un modelo de registro (se adjunta en los anexos). Se comunicará a la familia a través de la agenda de los alumnos, citándolos personalmente si fuera necesario.

**5. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE:**

- ⇒ El maestro del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- ⇒ La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- ⇒ El maestro/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.
- ⇒ El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia a la Comisión de Convivencia, Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

**G.4.2.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las siguientes:

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

El **ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS** ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el DIRECTOR/A, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

El **Procedimiento general para LA ADOPCIÓN DE LAS CORRECCIONES PREVISTAS:**

1. *será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.*
2. Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del Director/a del centro serán inmediatamente ejecutadas.

Las **RECLAMACIONES** ante la adopción de las medidas correctoras:

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### **G.4.3.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

1. **Las Medidas correctoras ante CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (también han sido añadidas las medidas correctoras a las que se refiere el art. 24 del Capítulo III del Decreto 3/2008):**
  - a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro bajo la supervisión del maestro.
  - c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
  - d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
  - e. La prolongación del período lectivo por un tiempo máximo de quince minutos.
  - f. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un período mínimo de 5 días lectivos y máximo de un mes.
  - g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - h. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
2. **Las Medidas correctoras ante CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:**
  - a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y máximo de un mes
  - b. La suspensión del derecho del alumno a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente.
  - c. El cambio de grupo o clase.
  - d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 15. Sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la media correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### 3. APLICACIÓN de las medidas educativas correctoras:

- ➔ Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
- ➔ Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  - El cambio de centro.
  - Pérdida del derecho a la evaluación continua
- ➔ Las medidas educativas correctoras previstas **en el apartado anterior** se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director/a al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ➔ Las medidas educativas correctoras se **ADOPTARÁN**, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor del centro, oído el alumno/a, en el supuesto del párrafo **a), b), c), d) y e) del apartado 1** (conductas que menoscaban la autoridad) y por el DIRECTOR/A del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2, oída la comisión de convivencia.
- ➔ En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### 4. PROCEDIMIENTO GENERAL:

- ➔ Para la imposición de las correcciones previstas en el apartado 2 de **las medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias** de la autoridad del profesorado, **será preceptivo**, en todo caso, el **TRÁMITE DE AUDIENCIA** al alumno/a y a sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.
- ➔ El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- ➔ Las correcciones que se impongan por parte del director/a del centro serán inmediatamente ejecutivas. De la decisión adoptada se informará a las familias y también al maestro/a tutor/a del alumno.

### 5. RECLAMACIONES:

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1237 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## G.5.- OTRAS MEDIDAS.

### G.5.1.- CAMBIO DE CENTRO.

El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, el cambio de centro de un alumno o alumna.

La persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, resolverá previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **G.5.2.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.**

El alumno/a que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **G.5.3.- PRESCRIPCIÓN.**

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde que ocurrió, excluyendo los periodos vacacionales.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro descritas en las presentes Normas de convivencia prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión excluyendo, igualmente, los periodos vacacionales.

### **G.5.4.- RESPONSABILIDAD PENAL.**

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

## **G.6.- RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LAS NOFC**

### **G.6.1. - EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

### **G.6.2.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. En él se creará una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en CLM, y una **COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

### **G.6.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y EL PROFESORADO.**

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.

Le corresponde al Claustro de Profesores, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129 y relacionadas con las Normas de convivencia, las siguientes:

- a) Informar las NOFC del centro.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- c) Velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### G.6.4.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Director/a, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132. f y g, tiene la responsabilidad de:

- Favorecer la convivencia en el centro.
- Garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos.
- Imponer las medidas correctoras previstas.

#### G.6.5.- EL EQUIPO DE MEDIACIÓN O DE TRATAMIENTO DE CONFLICTOS.

En el centro se podrá crear un Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de este equipo recibirán formación continua y específica para dicha tarea.

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación y arbitraje en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

### **PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

En el curso 2006-07 se firmó el ACUERDO POR LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DE CASTILLA LA MANCHA que, a iniciativa del Presidente de CLM y de las Cortes, ratificaba la Resolución de éstas del 27 de Abril de 2.006. (31-Agosto-06). El punto número 4 de este acuerdo dice:

*"La elección por el Consejo escolar del centro de un miembro adulto de la comunidad educativa que ejerza las **funciones de mediación y arbitraje** en los procesos más importantes que surjan entre los miembros de su comunidad educativa, ofreciendo medidas alternativas a la vía judicial o procesos meramente sancionadores. Todo miembro de la comunidad educativa debe asumir su compromiso de reconocimiento y respeto a las decisiones de mediación y arbitraje que adopte quien sea elegido para tal fin, sin Que ello suponga menoscabo de las acciones judiciales o administrativas reconocidas en las leyes y en la normativa básica en materia de educación" ..*

Sus **funciones** serían:

- Recoger toda la información que sobre un conflicto sin resolver hay en centro: antecedentes, actuaciones, resultados, puntos débiles, puntos fuertes...
- Oír a las partes del conflicto
- Tomar una decisión sobre el mismo, dejando claro que dicha decisión es obligatoria.

#### H.1.- CONCEPTO DE MEDIACIÓN.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias terceras personas que ayudan a las partes a resolver sus diferencias de una forma productiva y positiva. El equipo mediador no tiene ninguna autoridad en cuanto a las decisiones que hay que tomar y la participación de las partes es siempre voluntaria.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

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

## H.2.- PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

## H.3.- PROCESO DE MEDIACIÓN.

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

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Y deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al Director/a del centro para que actúe en consecuencia.

Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus NOFC.

## H.4.- EQUIPO DE MEDIACIÓN O TRATAMIENTO DE CONFLICTOS.

Al inicio del curso escolar el Director/a del centro abrirá un proceso de información para dar a conocer el significado y contenido de la mediación escolar. Posteriormente, se establecerá una convocatoria pública de inscripción para formar parte del Equipo de mediación del centro. Esta convocatoria estará dirigida a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado (de 5º y 6º de Educación Primaria), madres y padres, maestros/as y personal de administración y servicios.

Una vez constituido el Equipo de mediación se procederá a desarrollar un programa de formación y de entrenamiento con los contenidos básicos de la mediación escolar. Finalizado el proceso se ofertará dicho procedimiento de tratamiento y regulación de los conflictos a toda la comunidad educativa.

El Jefe de Estudios y el Orientador/a del centro serán las personas responsables de coordinar todo el proceso de formación y entrenamiento.

## H.5.- FASES DE LA MEDIACIÓN.

La aplicación del proceso de mediación escolar conlleva las siguientes fases:

- **APERTURA.** Lograr que las personas que intervienen en el enfrentamiento acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.
  - Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.
  - Discutir los beneficios.
  - Preguntar si están dispuestos a intentarlo.
- **FASE 1.** Ayudar a cada una de las personas que intervienen en el conflicto a definir el problema tal y como lo ven.
  - ➔ Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas.
  - ➔ Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos).
  - ➔ Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió.
  - ➔ Repetir.

- ➔ Preguntar cómo le ha afectado el problema.
  - ➔ Repetir.
  - ➔ Clarificar algunos puntos.
  - ➔ Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
- **FASE 2.** Ayudar a que cada una de las personas que intervienen en el conflicto entienda mejor al otro.
    - ✓ Pedir que hablen entre ellos.
    - ✓ Hacer que cada uno repita lo del otro.
    - ✓ ¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo?
    - ✓ Reconocer el esfuerzo de ambos.
  - **FASE 3.** Ayudar a que las personas que intervienen en el conflicto encuentren soluciones.
    - ⇒ Pedir que cada uno exponga una solución razonable.
    - ⇒ Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.
    - ⇒ Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz.
    - ⇒ Felicitarles por su buen trabajo.

## **CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO, UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO.**

### **I.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

La tutoría y orientación de alumnos forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios que coordinará el trabajo de todos. (ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE):

- ➔ **“El tutor/a será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las normas de convivencia, organización y funcionamiento (NOFC). Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario (Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de E. Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla –La Mancha.)**
- ➔ En Educación Infantil, quienes ejerzan la tutoría permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnado durante todo el ciclo.
- ➔ En Educación Primaria, quienes ejerzan la tutoría continuarán desempeñando esta función, siempre que sea posible, durante un ciclo completo. Se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto.

Los **CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS TUTORÍAS** que se recogen en las NOFC del centro, teniendo en cuenta la normativa vigente, son los siguientes:

- 1) **Los maestros itinerantes y los miembros del Equipo Directivo** que deben impartir docencia, serán los últimos en adjudicarse tutoría, por este orden, y siempre que sea estrictamente necesario.
- 2) **Maestros definitivos**, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera. De persistir el empate, el de menor número de Registro Personal o número de lista.
- 3) **Maestros suprimidos**, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4) **Maestros provisionales**, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 5) **Maestros en prácticas.** Si es la misma especialidad, se elegirá por la puntuación final del concurso-oposición.

6) **Maestros interinos**, si los hubiere, dando preferencia a la posición que ocupa en la lista de interinos.

**Los maestros especialistas** (Inglés, E. Física y Música) elegirán los cursos en los que impartir las clases atendiendo a los mismos criterios citados anteriormente, siempre que el director lo estime oportuno atendiendo a la organización pedagógica del Centro.

## I.2.- AGRUPAMIENTO DE ALUMNADO.

La organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier circunstancia social o personal.

Los grupos de cada nivel tendrán un número semejante de alumnado incorporando de manera equilibrada a los ACNEAE y procurando que en cada grupo haya un número semejante de niños y niñas.

Como criterio general para los cursos que tuviesen dos líneas, es decir, A y B, la adscripción del alumnado se hará por ORDEN ALFABÉTICO, repartiéndose en igual número de alumnos/ as entre ambos cursos. Al realizar las nuevas matriculaciones de los alumnos de Ed. Infantil 3 años se les asignará dentro de uno de los grupos en base al número equivalente de niños y niñas con fechas de nacimiento por trimestre equilibradas.

Este criterio general podría modificarse en los siguientes supuestos:

- Alumnado repetidor.** Se atenderá de manera prioritaria a las mejores condiciones de adscripción distintas, según las características concretas del alumnado en cuestión y del grupo alfabético que le correspondiese.
- Alumnado que se incorpora al Centro iniciado el curso escolar.** Cuando los dos cursos del nivel tengan el mismo número de alumnos/ as, se adscribirá al de su apellido. Cuando uno de ellos tuviera mayor número, se adscribiría al del menor número, con el fin de equipararlos. Si concurrieran circunstancias muy especiales, se determinaría por la dirección del centro donde ubicarlos.
- Alumnado que presenta NNEE diagnosticadas.** Se adscribirá al curso que ofrezca mejores condiciones para su atención individualizada y que tenga una mayor continuidad del profesorado.
- Aula mixta.** Cuando existiese la necesidad de tener alguna mixta, se atenderá al criterio del agrupamiento por homogeneidad de la edad, respetando siempre el hecho de la continuidad con el mismo tutor /a.
- Alumnado matriculado en alternativa a la Religión.** Se procurará agruparlos para facilitar la elaboración de los horarios de los maestros. Los padres que deseen cambiar de religión a valores o viceversa, deberán hacerlo en el mes de junio, antes de que acabe el curso escolar.

**En los casos donde coincidan dos niveles iguales (dos clases paralelas), los alumnos formarán nuevos grupos al comienzo de cada ciclo (primero, tercero y quinto), siguiendo los criterios pedagógicos que dictan las normas y procurando un mayor grado de socialización e interrelación entre los alumnos de la misma edad. Dichos grupos serán lo más semejantes y homogéneos posible. (Acuerdo tomado por unanimidad en Claustro de Profesores el 9 -6-2016)**

## J.- ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS.

Se organizan a principio de curso en función de las necesidades detectadas en la evaluación inicial de los alumnos/as y en la información recogida del curso anterior.

Se establecen por el Equipo de Orientación en coordinación con Jefatura de Estudios y se diferencia entre los apoyos específicos a alumnos/as con N.E.E. y los apoyos ordinarios para aquellos alumnos/as que necesitan un refuerzo educativo en momentos puntuales de su educación.

### ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO

#### ➔ **Maestros/as que van a impartir el apoyo:**

Los maestro/as dedicarán su resto horario, mientras no exista ninguna ausencia del profesorado, a la realización de:

- Actividades de refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje.
- Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

Se procurará que el maestro/a encargado de realizar el apoyo sea lo más próximo posible al nivel educativo que imparte. Se intentará que los alumnos reciban el refuerzo siempre por pare del mismo maestro/a.

#### ➔ **Criterios organizativos para recibir refuerzo educativo:**

- Estas actividades se organizarán dentro del horario general del Centro, mediante el uso flexible del horario y del agrupamiento del alumnado.
- El horario de las actividades de apoyo coincidirá con el del área correspondiente en el grupo clase.

- El Refuerzo Educativo se realizará preferentemente dentro del aula pudiendo realizarse fuera si así se estima conveniente, tanto por el número de alumnos/as, como por el objetivo a tratar.
- El Refuerzo se llevará a cabo fuera del aula cuando se organicen grupos flexibles.

## ➔ Criterios para seleccionar a los alumnos/as

- Al **inicio del curso** a través de la evaluación final (curso anterior) se inicial detectará al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo de su tutoría (alumnado que no promociona de curso, que promociona con áreas pendientes, el que se incorpora de forma tardía al sistema educativo, el alumnado con necesidades educativas especiales y el de sobredotación intelectual).

- **Durante** el curso a aquellos alumnos/as que en un momento determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje, necesitan una ayuda más personalizada para conseguir un objetivo concreto, así como a aquel alumno/a que presente dificultades para alcanzar los objetivos mínimos de las áreas de Lengua y Matemáticas correspondientes al nivel en que se encuentren.

- **Al finalizar** la última sesión de evaluación de cada curso académico se determinarán qué alumnos/as son susceptibles de recibir refuerzo educativo para el siguiente curso y se trasladarán a la Jefatura de Estudios, la propuesta que facilite la organización de cara al próximo curso académico.

En el proceso de selección de alumnos /as interviene el tutor, y/o los maestros que imparten esas áreas, bajo supervisión de Jefatura de Estudios y asesoramiento del Equipo de Orientación

El apoyo podrá ser: permanente para todo el curso escolar o flexible según las dificultades encontradas.

Aquellos alumnos/as a los que se les hubiera detectado dificultades de aprendizaje y que no hubieran recibido apoyo en el curso anterior, sea por falta de recursos humanos u otros motivos tendrán prioridad para incorporarse a las actividades de apoyo educativo.

La Jefa de Estudios supervisará la selección del alumnado, en colaboración con el profesorado, confeccionará el horario de refuerzo educativo y coordinará la valoración de dicho refuerzo.

En los casos que se consideren oportunos y una vez que se agoten los recursos por parte del tutor/a se solicitará al orientador/a del E.O.A. que realice un informe psicopedagógico del alumnado, con el previo consentimiento de las familias.

## ➔ Coordinación del profesorado.

### • Coordinación tutor/a – maestro/a de apoyo

Para un adecuado funcionamiento de las actividades de refuerzo es necesario establecer una coordinación entre el profesorado que imparte el refuerzo y el de las áreas instrumentales (tutores/as) con objeto de asegurar la conexión y continuidad entre el trabajo que se realiza en el aula y el que se realiza en las sesiones de apoyo.

Por ello, la jefatura de estudios convocará una primera reunión de coordinación inmediatamente antes de constituirse los grupos de refuerzo y posteriormente otras con carácter trimestral antes de cada sesión de evaluación. Esta coordinación puede ser más frecuente siempre que el equipo lo considere necesario.

### • Equipo de orientación

Lo componen los maestros de PT, AL, Orientadora de referencia, maestras/as de apoyo del centro. Se reunirá mensualmente para analizar las actuaciones llevadas a cabo, así como los logros y dificultades encontradas. **Asesorará** sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborando con los equipos de nivel en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo y asesorará en la elaboración de los planes de trabajo para el alumno/a que las precise. Este equipo de orientación contará con un coordinador (Orientadora del centro).

Los objetivos básicos de la presente medida de la coordinación serán los siguientes:

- Realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos que asisten a las actividades de refuerzo valorando la consecución por parte del alumno de los objetivos previstos.
- Evaluar el funcionamiento del propio plan de refuerzo analizando:  
El grado de cumplimiento de las sesiones de refuerzo programadas.

La pertinencia en la toma de decisiones sobre la permanencia o no de cada alumno en el refuerzo para la siguiente evaluación en función de su evolución.

## ➔ Materiales

- Se utilizarán todos los cuadernillos de refuerzo existentes en el aula, así como en las tutorías de cada uno de los niveles, destinados para tal fin.
- Uso de las TIC, medios audiovisuales, prensa, información publicitaria.
- Las actividades elaboradas por los maestros de apoyo y tutores.
- Fichas de selección y seguimiento de la evolución del alumnado.

➔ **Información a las familias.**

Las familias serán informadas, por los tutores/as al inicio de curso o en el momento de la incorporación del alumnado a los programas de refuerzo.

Una vez llevado a cabo el procedimiento para la detección del alumnado con necesidad de apoyo educativo, el tutor/a citará a su padre/madre/representantes legales para una entrevista en el horario de atención a padres, en la cual les informará de las necesidades detectadas y las medidas adoptadas por el centro. De dicha información quedará constancia escrita.

➔ **Seguimiento y evaluación del alumnado.**

El seguimiento se efectuará en las reuniones de apoyos con tutores/as. Así los maestros/as de apoyo que impartan Refuerzo Educativo cumplimentarán una ficha de seguimiento que asegure la coordinación y dé cuenta del trabajo realizado.

El tutor/a cumplimentará una plantilla elaborada por el centro, para aquellos alumnos/as que necesiten refuerzo educativo por tener asignaturas suspensas, o por tener dificultades puntuales en algunas de las áreas. Los tutores serán los encargados de la inclusión o exclusión de los alumnos/as en los programas de refuerzo, en función de la información aportada por los equipos docentes, y de la supervisión de los mismos.

Orientadora y Jefa de Estudios realizarán una evaluación trimestral del desarrollo del plan de refuerzo educativo, con la finalidad de mantener los aspectos que han funcionado correctamente y establecer los cambios pertinentes en aquellos otros no evaluados positivamente, como el grado de cumplimiento de las sesiones de refuerzo programadas, detección de nuevos alumnos/as con necesidades de refuerzo.

## **K. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

### **K.1 – SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

➔ **PERMISOS Y AUSENCIAS.** Para permisos y justificación de faltas de los maestros se actuará conforme a las instrucciones que a principio de cada curso escolar nos envíen desde la Consejería de Educación.

➔ **SUSTITUCIONES.** Las sustituciones serán asumidas por los maestros/as de acuerdo con la siguiente prelación:

- La 1ª sustitución la hace el maestro/a designado de guardia que estará realizando refuerzos educativos.
- Si hay que realizar una 2ª sustitución, se hará en turno rotativo, los maestros que tengan en ese momento tareas de refuerzo educativo sin asignación de guardia.
- En la siguiente, se realizará por los maestros/as que estén con periodos de reducción por funciones específicas (coordinación, plan de lectura...)
- Si hicieran falta más sustituciones la realizarían los miembros del equipo directivo.
- En E. Infantil la primera sustitución la realizará, siempre que sea posible, el maestro/a de apoyo a Infantil. Cuando esto no sea factible se seguirá el mismo orden que para E. Primaria.

➔ **CONTROL DE ASISTENCIA.** El control de asistencia de los maestros y maestras será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, el Director/a dará el visto bueno.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el maestro o maestra correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Cuando se sepa con antelación que va a faltar por motivo justificado, rellenará el modelo de solicitud de permiso y lo entregará a la Jefatura de Estudios. Al incorporarse al centro presentará los justificantes correspondientes para que se envíen al Servicio de Inspección.

➔ **CONTROL Y NOTIFICACIÓN PREVIA DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:**

- Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Secretaría del Centro, así como en el P.A.T.
- Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.
- La Justificación de las faltas de asistencia se realizará según la normativa vigente, presentando a la Jefatura de Estudios los correspondientes justificantes.
- La comunicación de las faltas se realizará según las instrucciones del Servicio de Inspección, donde el parte de faltas mensual y sus justificantes serán enviados al Inspector de referencia antes del día cinco de cada mes.
- Exposición en el tablón de anuncios de los partes mensuales de faltas quedarán expuestos en las salas de profesores.



- A partir del segundo día de ausencia, es imprescindible que el maestro realice la baja correspondiente en función de lo que recomiende su facultativo.
- Cualquier otra ausencia (permisos, licencias,...), debe estar motivada y/o justificada por el Servicio de Inspección.

## K.2. REGULACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Según Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

Mediante la Resolución de 14/02/2023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre la mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Castilla-La Mancha (DOCM nº 36, de 21/02/2023) se alcanza un acuerdo para seguir avanzando en derechos que mejoren las condiciones laborales del personal docente no universitario de Castilla-La Mancha para los próximos cursos. Quedando de la siguiente manera:

A) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
- Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

No se concederá cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (Claustro, sesiones de evaluación,...)

B) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

- Pueden ser solicitados para cualquier día de la semana.
- El permiso se solicitará con antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. Se intentará resolver con la mayor antelación posible, siendo el plazo de resolución máxima de tres días hábiles tras su presentación.
- El permiso podrá ser denegado o revocado por causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro.
- Se deberá presentar a Jefatura de Estudios, con antelación al disfrute, una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia.
- Se podrá conceder permiso para el mismo día lectivo a dos docentes, al tratarse de un centro de 21 docentes.
- Cuando el número de solicitudes esté por encima del rango establecido se seguirán para su aprobación los siguientes criterios:
  - Horario de registro de entrada.
  - Antigüedad en el centro.
  - Antigüedad en el cuerpo.
  - No haber disfrutado del permiso con anterioridad, durante el curso escolar.

## K.3.- PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO:

- ➔ El personal no docente del centro: ATE, fisioterapeuta,..., estarán sometidos a su normativa específica.
- ➔ **AUSENCIAS:** se justificará sus ausencias ante el Secretario del Centro, que las registrará en un apartado distinto que el de los docentes y cuyo control y gestión será realizado por la Jefatura de Estudios por delegación del Director del Centro salvo excepciones que requieran el permiso del director, así como el envío de un parte mensual de dichas faltas de asistencias a Personal no docente.
- ➔ **VACACIONES ANUALES:** El personal disfrutará su periodo de vacaciones durante el mes de agosto, así como los días de asuntos propios, en función de su contrato laboral.

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

La responsabilidad de los alumnos será del maestro que tenga a su cargo en ese momento. Los alumnos no pueden estar solos dentro de las aulas, por lo que deberán estar acompañados en todo momento, dejando el aula siempre que acuda un compañero para sustituirle en el tiempo indispensable y cuando la organización del centro así lo requiera.

Se establecerá, en cada curso escolar, un horario de utilización de los espacios comunes del centro: biblioteca, aula de informática, pistas de educación física, aula de música, aulas de desdoblés, polideportivo... con el fin de evitar posibles interferencias en las actividades que en ellas se pueden realizar por parte del profesorado.

Se podrán utilizar otros espacios como pasillos y entrada para realizar y exponer trabajos que tengan una doble función: decorativa y educativa; se evitará el uso de los mismos en horario de recreo, salida y entradas de clases, etc. por parte del alumnado.

### **L.1.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.**

- La hora de entrada al colegio es las 9:00 h. y la de salida a las 14:00 h. y se respetarán los accesos a los diferentes edificios por los lugares que se indiquen.
- Se deberá respetar el horario con la máxima puntualidad en entradas y salidas para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- Aquellos alumnos que lleguen reiteradamente después de las 09:10 horas, se considerará falta de asistencia y es necesario que justifiquen, por escrito, el retraso. En caso de reincidencia el tutor lo comunicará a sus padres.
- Los acompañantes de los niños dejarán a estos en la fila de entrada al centro, procurando no interrumpir el acceso al mismo. Igualmente, a la salida, les esperarán en el perímetro exterior del Centro y no entrarán a dejarles o buscarles a los pasillos.
- No se permitirá la entrada y salida del Colegio en horas lectivas a los alumnos/as, si no es acompañados de sus padres o tutores, permitiendo estas entradas o salidas, exclusivamente, durante el periodo de recreo.
- Las entradas y salidas de los alumnos a las aulas, al inicio y al final de las clases, así como al salir al recreo y al entrar del mismo, se realizará acompañados de los profesores que tengan docencia con ese grupo y siempre en el orden necesario para facilitar esta labor.
- Los alumnos que hayan perdido su fila de entrada, deberán esperar a que pasen el resto de los cursos para poder entrar.
- A las 14:00 h. los alumnos deberán abandonar el recinto escolar.
- Cuando un/a alumno/a no sea recogido por la familia a su hora, el tutor llamará por teléfono a los padres o tutores. El alumno permanecerá acompañado por algún miembro del Centro hasta su recogida. Si no se consiguiera contactar con la familia se procederá a llamar a la Guardia Civil para su custodia.

### **L.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.**

#### **L.2.1.- EDIFICIO A (Infantil, 1º Ed. Primaria)**

##### **Normas:**

- Recordaremos a los alumnos que mientras se comen el almuerzo no deben correr o jugar al fútbol hasta que lo terminen, para evitar accidentes o atropellamientos.
- Los balones con los que pueden jugar deben ser de goma, para evitar hacerse daño. Los de reglamento están prohibidos.
- Controlaremos la salida/entrada de alumnos (acompañados por sus padres o tutores) para ir al médico... avisando al maestro tutor de las mismas en horario de patio.
- Vigilaremos que no reciban alimentos, bebidas, chucherías, juguetes... a través de la valla exterior, recordando a los adultos que lo intenten que está prohibido en las normas de convivencia del Centro.
- Al acabar el recreo procuraremos que los alumnos/as formen sus filas correspondientes y esperaremos a los maestros/as que tengan clase con ellos en la cuarta sesión.
- Se establecen turnos de recreo de 3 maestros/as cada día, que vigilarán la convivencia de los alumnos/as, la limpieza del patio y la no incursión de personas extrañas al Centro.

- Al salir al patio comprobaremos que el candado de la puerta principal está cerrado, abriremos la puerta del baño de alumnos/as del patio y cerraremos la puerta de la cancela.
- Los maestros/as (tutores o especialistas) que ocupen las aulas en la cuarta sesión, controlarán que los alumnos/as tiren los papeles del almuerzo antes de salir, que reciclen los envases de zumos, yogures... y los acompañarán hasta la puerta de salida al patio asegurándose de que nadie se quede en aulas o pasillos.
- Los maestros/as (tutores o especialistas) que impartan su asignatura en la quinta sesión (después del recreo), saldrán al patio a recoger a los alumnos/as correspondientes, acompañándolos hasta el aula, controlando el orden y la convivencia por pasillos y escaleras.

**LOS DÍAS DE LLUVIA** los alumnos/as permanecerán en el interior del edificio vigilados por los maestros/as correspondientes: uno de ellos en la planta superior, donde los alumnos/as de primer ciclo de primaria jugarán dentro de las aulas con los juegos de mesa que les hayan indicado sus tutores. Los otros dos maestros/as se encargarán de acompañar a los de E. Infantil que podrán ver películas de vídeo en el pasillo o en un aula.

Las 3 personas encargadas de vigilar durante el periodo de recreo, lo harán en **tres zonas**:

- a) ZONA ARENERO.- Controlando a los alumnos/as de esa parte del patio y evitando que salgan al pasillo delantero de las aulas (zona de acceso al Centro); procurando que no entren en la zona de setos de las vallas y que no suban a la rampa o la barandilla.
- b) ZONA PUERTA PATIO EDIFICIO B.- Controlando que los alumnos/as no salgan al edificio B y que no accedan al pasillo delantero de las aulas (zona de acceso al Centro); procurando que no suban a la zona de setos y arbolado de las vallas.
- c) ZONA PISTA.- Controlando el orden y la convivencia de los alumnos; vigilando especialmente el uso de los aseos; procurando que no realicen juegos violentos.

## L.2.2.- EDIFICIO B (de 2º a 6º de Ed. Primaria)

### Normas:

- ⇒ Se establecen turnos de recreo de 2 maestros/as cada día, que vigilarán la convivencia de los alumnos/as, la limpieza del patio y la no incursión de personas extrañas al Centro.
- ⇒ Al salir al patio comprobaremos que el candado de la puerta principal está cerrado, abriremos la puerta del baño de alumnos/as del patio, cerraremos la puerta de la cancela. Se comprobará que la puerta corredera de acceso a la calle para la guardería permanezca cerrada durante el periodo del recreo.
- ⇒ Los maestros/as (tutores o especialistas) que ocupen las aulas en la cuarta sesión, controlarán que los alumnos/as tiren los papeles del almuerzo antes de salir, que reciclen los envases de zumos, yogures... y los acompañarán hasta la puerta de salida al patio asegurándose de que nadie se quede en aulas o pasillos.
- ⇒ Los maestros/as (tutores o especialistas) que impartan su asignatura en la quinta sesión (después del recreo), saldrán al patio a recoger a los alumnos/as correspondientes, acompañándolos hasta el aula controlando el orden y la convivencia por pasillos y escaleras. Si no salen a recogerlos los esperarán dentro de su aula correspondiente.
- ⇒ Las personas encargadas de vigilar durante el periodo de recreo, lo harán controlando el orden y la convivencia de los alumnos que la ocupen cada día, vigilando especialmente el uso de los aseos, procurando que no realicen juegos violentos.
- ⇒ La zona de la pista será organizada por el Equipo Directivo para el uso exclusivo de uno de los cursos, donde no podrán compartir con otros alumnos. Para esta pista se jugará con un balón de fútbol sala.
- ⇒ Recordaremos a los alumnos que mientras se comen el almuerzo no deben correr o jugar al fútbol hasta que lo terminen, para evitar accidentes o atropamientos.
- ⇒ Los balones con los que jueguen deben ser de goma, para evitar hacerse daño.
- ⇒ Controlaremos la salida/entrada de alumnos (acompañados por sus padres o tutores) para ir al médico... avisando al maestro tutor de las mismas y firmando un justificante.
- ⇒ Vigilaremos que no reciban alimentos, bebidas, chucherías, juguetes... a través de la valla exterior, recordando a los adultos que lo intenten que está prohibido en las normas de convivencia del Centro.
- ⇒ Al acabar el recreo procuraremos que los alumnos/as formen sus filas correspondientes y vigilaremos la entrada hasta las aulas con orden por los pasillos y escaleras.

**LOS DÍAS DE LLUVIA** los alumnos/as permanecerán en el interior del edificio vigilados por los maestros/as correspondientes. Los alumnos permanecerán dentro de sus aulas correspondientes con los juegos de mesa que les hayan indicado sus tutores.



En todas las aulas de 3º a 6º de primaria quedan reflejadas unas **pautas básicas de comportamiento en los recreos** para que todos los alumnos las conozcan y respeten como normas de aula puesto que el recreo es considerado como un momento educativo más. Son las siguientes:

1. BAJAMOS LAS ESCALERAS EN ORDEN.
2. TIRAMOS LOS ENVOLTORIOS DE LOS ALMUERZOS EN LAS PAPELERAS PARA MANTENER LIMPIO EL PATIO.
3. JUGAMOS EN LA PARTE TRASERA DEL EDIFICIO.
4. EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL RECREO ES DIVERTIRNOS Y DESCANSAR DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, RESPETANDO A TODOS LOS DEMÁS CHICOS Y CHICAS.
5. CUANDO MI ACTITUD SEA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO TENDRÉ QUE ASUMIR LAS CONSECUENCIAS:
  - 1) **AGRESIÓN VERBAL (INSULTOS):** DEJARÉ DE JUGAR Y EL MAESTRO/A QUE ESTÉ EN EL PATIO SE LO COMUNICARÁ A MI TUTOR/A PARA QUE LO ANOTE EN EL REGISTRO DEL AULA.  
SI ESTE COMPORTAMIENTO SE REPITE 3 VECES SE LE COMUNICARÁ A MIS PADRES A TRAVÉS DE LA AGENDA Y TENDRÉ QUE REALIZAR UN TRABAJO EXTRA QUE DECIDIRÁ MI TUTOR/A.
  - 2) **AGRESIÓN FÍSICA (PATADAS, PUÑETAZOS, EMPUJONES...):** ME QUEDARÉ 5 DÍAS SIN PODER JUGAR EN LA HORA DEL RECREO SUPERVISADO POR EL MAESTRO/A QUE ESTÉ VIGILANDO EL PATIO.  
MI TUTOR/A SE LO COMUNICARÁ A MIS PADRES A TRAVÉS DE LA AGENDA. TENDRÉ DE REALIZAR UN TRABAJO EXTRA QUE DECIDIRÁ MI TUTOR/A.  
SI VUELVO A REPETIR ESTA CONDUCTA ME ABRIRÁN UN PARTE Y ME SUSPENDERÁN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL MES SIGUIENTE A MI MALA CONDUCTA.

## **L.3.- NORMAS PARA INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **L.3.1.- NORMAS GENERALES**

1. Toda persona que utilice el material y /o los espacios del centro deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.
2. El Equipo Directivo, en la primera sesión de Claustro, realizará la propuesta de distribución de espacios teniendo en cuenta: barreras arquitectónicas en función de la existencia de alumnos con deficiencia motórica, relación ratio- espacio, tiempo de traslado de profesores, edad de los alumnos y planta. La decisión será tomada por consenso.
3. El uso de los espacios comunes será programado y coordinado por la Jefatura de Estudios.
4. Todas las dependencias del Centro, tras su uso, deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso. La utilización de los espacios, instalaciones y recursos del Centro por los docentes se verá sometida a las necesidades que haya en cada área.
5. Para el uso de las instalaciones del centro en horario no lectivo por parte de personas ajenas a la actividad docente, se solicitará a la dirección del centro.

### **L.3.2.- AULAS ESPECÍFICAS.**

#### **a) BIBLIOTECA DEL CENTRO (Edificio B):**

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de nivel. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal según lo establecido en la normativa correspondiente.

El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos/as). Los tutores y especialistas serán los responsables del préstamo a su alumnado a través de Abiesweb. Cada curso dispondrá de una sesión para acceder a la biblioteca y coger los libros que tomarán prestados. No obstante, la biblioteca está siempre abierta a disposición de cualquier profesor o tutor que quiera acudir a consultar libros con su grupo de alumnos, enseñar su organización, pedir libros de consulta, etc. También, se podrán coordinar las horas asignadas al encargado para la biblioteca, para poder acudir con el grupo y sacar libros, conocer el funcionamiento y organización, etc. Permanecerá abierta durante los recreos del martes y jueves.

#### **b) SALA ALTHIA (Edificio B):**

Aquellos maestros/as que deseen utilizarla se pondrán en contacto con la Jefatura de Estudios o el coordinador de transformación digital, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario del aula. Preferentemente los alumnos de 3º a 6º de Ed. Primaria. Como norma general, se presentará un calendario de uso periódico, de acuerdo a las programaciones de aula. El coordinador Formación y Transformación Digital es el responsable de la organización de esta aula y del material tecnológico.

**c) SALA DE USOS MÚLTIPLES (Edificio B): Comedor**

**d) AULA DE PT (Edificio A):**

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes. El horario de trabajo estará en función del número de ACNEES y de los posibles apoyos que requieran los ACNEAE.

**e) AULA DE AL (Edificio B):**

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes. El horario de trabajo estará en función del número de casos, priorizando su acogida en los casos más graves, dejando una lista de espera, en tanto en cuanto se vayan dando de alta a los alumnos que han requerido el apoyo en AL. Esta especialidad está compartida con San Pedro.

**f) DESPACHO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (Edificio B):**

El orientador/a será el encargado de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes. El horario de trabajo estará en función del número de demandas que lo requieran, priorizando en los casos más graves. El orientador/a está compartido con San Pedro.

**g) AULA DE MÚSICA (Edificio B):**

Este aula es responsabilidad del especialista de Música, siendo el responsable de su inventario y ordenación de la misma. Cualquier compañero que necesite utilizar dicho material, deberá pedir permiso al especialista y hacerse responsables de su mantenimiento y cuidado mientras lo utiliza, devolviéndolo una vez terminada su actividad.

**h) GIMNASIO - AULA DE PSICOMOTRICIDAD (La Casita - Edificio A):**

Los especialistas de Educación Física, así como la maestra de Ed. Infantil que trabaje la psicomotricidad, tendrán prioridad para trabajar en este espacio. Para ello se elaborará un horario de utilización, coordinado entre todos ellos. Así mismo, serán responsables del inventario y ordenación.

**i) ALMACÉN DE EDUCACIÓN FÍSICA (Edificio B):**

Los especialistas de Educación Física serán responsables del inventario y ordenación del material. Cualquier compañero que necesite utilizar dicho material, deberá pedir permiso a los especialistas y hacerse responsables de su mantenimiento y cuidado mientras lo utiliza, devolviéndolo una vez terminada su actividad.

**j) AULAS - TUTORÍAS:**

Las aulas son responsabilidad de los tutores, siendo los responsables de su inventario y ordenación de las mismas. Cualquier compañero que necesite utilizarla, debe pedir permiso con antelación para su uso, responsabilizándose de su mantenimiento y cuidado mientras lo utiliza.

### L.3.3.- CAMBIOS DE CLASE DE ALUMNOS Y PROFESORES.

- Cada grupo de alumnos tendrá un aula donde se impartirán la mayor parte de las materias del currículo escolar.
- Las aulas se repartirán por grupos de alumnos, procurando que los más pequeños ocupen el piso bajo, contando con las peculiaridades del alumnado.
- Los Profesores Especialistas que impartan sus clases en lugares específicos, recogerán al grupo de alumnos en su tutoría y acompañarán a los mismos, tanto al comienzo como al final de la clase.
- Los desplazamientos por el centro se realizarán manteniendo un orden por filas, evitando las carreras y los gritos, los cuales serán considerados como medidas a corregir.

### L.3.4.- MATERIALES Y RECURSOS.

- ➔ Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad del Jefe de Estudios en colaboración con la Secretaria, el uso correcto de los mismos.
- ➔ Para facilitar su organización se habilitará un espacio único por etapas para materiales y recursos. Se prevé que en cursos futuros se pueda organizar un catálogo de los materiales y recursos existentes en el centro, garantizando la eficaz gestión de los mismos.
- ➔ Ubicación: Cada edificio albergará parte de los materiales relacionados con la etapa y asignaturas que se imparten. Los materiales específicos de situarán en:
  - Sala de profesores: recogerá libros de apoyo y revistas profesionales, multicopista, plastificadora,..
  - Almacén Ed. Infantil: material para actividades docentes.
  - Almacén Ed. Primaria: material para actividades docentes, documentos de centro,...
  - Aula Althia: material fungible, material didáctico de dimensiones grandes, dispositivos digitales.

- Despacho de Equipo Directivo: material inventariable, fotocopiadora,...
- ➔ Organización y mantenimiento:
  - La exposición en los tabloneros de anuncios de toda información ajena a la Comunidad Educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.
  - Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.
  - Se pondrá un tablón de anuncios en la sala de profesores/as, con espacio específicamente usado para información sindical y otro para uso de los maestros/as.
  - Los materiales producidos o comprados con los recursos del centro, pertenecen al centro, los profesores que trabajan en varios centros deberán devolverlo una vez utilizado.
  - Se podrá prestar material, previa solicitud, siempre y cuando esté disponible y no se vaya a utilizar de manera reciente, responsabilizándose de su uso y mantenimiento.

#### **L.4- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

La organización de actividades extracurriculares que se incluyan en la P.G.A. podrá realizarse por el mismo Centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en colaboración con el Ayuntamiento.

Las actividades complementarias y extracurriculares serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo, las que afecten al nivel, y por la Comisión de Coordinación Pedagógica o Claustro de Profesores, las que afecten a todo el Centro. La coordinación de las actividades extracurriculares correrá a cargo del coordinador de actividades extracurriculares y la coordinación de actividades complementarias correrá a cargo de Jefatura de Estudios.

Cuando la actividad extracurriculares o complementaria implique un gasto económico deberá ser sufragado por los alumnos o sus familias, bien en su totalidad o parcialmente en caso de que existieran subvenciones.

La aprobación de la actividad, será determinada y aprobada siempre por el Consejo Escolar.

El programa anual de actividades complementarias y extracurriculares recogido en la P.G.A. incluirá:

- Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- Las actividades extracurriculares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicaciones de los acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán la autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. El alumnado sin autorización se integrará en el nivel más cercano al suyo durante el tiempo en que se desarrolle la actividad.

Las actividades extracurriculares y complementarias no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

No se podrán realizar actividades complementarias o extracurriculares distintas a las recogidas anualmente en la Programación General Anual. Si algún miembro de la comunidad educativa quiere realizar alguna actividad fuera de las señaladas en la Programación General Anual, deberá comunicarlo con suficiente antelación a Jefatura de Estudios con el fin de que se autorice o no la realización de la actividad y se solicite al Consejo Escolar la aprobación de la salida.

Durante el curso escolar 2012-13 se establecieron las siguientes pautas (aprobadas en consejo escolar):

#### **SALIDAS DEL CENTRO**

##### **Con respecto al Profesorado:**

- En las primeras reuniones de los equipos docentes de cada curso escolar se plantearán aquellas actividades o salidas que nos parezcan interesantes para nuestros alumnos.
- Se realizará el programa de cada actividad, incluyendo la justificación, procurando que, además de tener carácter educativo, estén relacionadas con las programaciones didácticas que seguimos, se relacionarán los alumnos/as que la realizan y los que no, los maestros que la llevarán a cabo...).
- Al finalizar la actividad o salida se realizará la valoración de la misma para incluirla en la memoria de final del curso escolar.
- Todas las actividades planteadas estarán recogidas en la P.G.A del curso para que cuenten con la aprobación del Consejo Escolar. Cuando no haya sido posible esta circunstancia se comunicará al E. Directivo con un mes de antelación para poder convocar un Consejo Escolar extraordinario para este fin y enviar toda la documentación a la Inspección con la antelación suficiente.

- Se informará adecuadamente a las familias de los alumnos de los detalles de cada actividad/salida que se plantee, igualmente se les demandará una AUTORIZACIÓN firmada de la misma, sin la cual ese alumno/a no podrá realizar la actividad.
- Para poder realizar cada actividad se debe contar con un mínimo de alumnado por clase del 50%. (Acuerdo tomado por unanimidad en Consejo Escolar el 29-6-2016)
- Con una antelación de unos 15 días se comunicará a la Jefatura de Estudios cada salida, incluyendo:
  1. Una relación de los maestros que la van a realizar, para poder solicitar el permiso correspondiente a la Inspección educativa,
  2. Una relación de los alumnos que realizan la excursión
  3. Alumnos que no van a realizar la salida para atenderlos adecuadamente en el centro.
- El tutor deberá dejar trabajo preparado para los alumnos/as que no realicen la actividad.
- Los maestros que programan la actividad, organizarán y acompañarán a los alumnos en el desarrollo de la misma. Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores se seguirá el criterio siguiente:
  1. Maestros que intervengan en la clase que realiza la actividad.
  2. Otros compañeros que quieran colaborar.
  3. En todo caso, se velará porque la actividad no tenga que suspenderse por falta de profesorado de apoyo.
- El profesorado podrá pedir colaboración a las familias para realizar las actividades complementarias y extraescolares:
  1. En E. Infantil: 1 adulto/alumno, preferiblemente el padre o la madre.
  2. En E. Primaria: 1 adulto/ alumno para aquellas salidas que impliquen pasar alguna noche fuera. Estas salidas tienen que ser aprobadas y autorizadas de antemano por la Delegación.
- Cuando maestros de diferentes clases organicen la misma actividad se pondrán de acuerdo en todos los puntos relacionados con la misma para que sus alumnos estén en igualdad de condiciones. En caso contrario, cada tutor organizará su actividad, siempre acatando lo acordado en las Normas de Convivencia del Centro, previa autorización del E. Directivo y de la Administración Educativa.
- Si una clase no llega al porcentaje de alumnos establecido los alumnos apuntados **no** podrán irse con los de otra clase que sí vayan a realizar la actividad.

### **Con respecto a la Organización escolar:**

- **Todas las actividades/salidas se deben recoger en la P.G.A.**
- Se intentará espaciar las actividades a lo largo del curso.
- Las salidas que tengan duración de más de un día estarán sujetas a los siguientes puntos:
  1. Se podrá realiza 1 a lo largo del curso escolar.
  2. Se utilizarán hasta 3 días lectivos como máximo, incluidos los desplazamientos.
  3. Se podrá solicitar la colaboración de las familias (según lo establecido en el punto anterior).

### **Con respecto al alumno:**

- Todo el alumnado tiene derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares programadas a lo largo del curso. De este derecho se verán privados aquellos alumnos o alumnas que, por haber cometido alguna falta, se les haya suprimido.
- Entregar a los padres la información que les facilite el centro.
- Entregar las autorizaciones e importe de la actividad al tutor en el plazo establecido. Aquellos alumnos que no posean la autorización no podrán realizar la actividad programada.
- Los alumnos que no realicen una actividad podrán asistir al Centro donde serán atendidos por otros maestros.
- Durante el desarrollo de la actividad deben guardar el debido respeto, tanto a sus maestros como a monitores o personal ajeno al Centro que participe en el desarrollo de la actividad, así como hacer buen uso de los medios y materiales que se utilicen en la misma. Cuando esto no suceda así, desde el centro se tomarán las medidas sancionadoras que se consideren oportunas siguiendo el Reglamento de Régimen Interno.
- Los alumnos que se apunten a una actividad entregarán 10 euros en concepto de autobús que no recuperarán aunque se borren de la misma, advirtiéndolo previamente en la información que se facilita a las familias.
- Cuando algún alumno realice una actividad/salida con problemas de salud o lesionado, los padres deberán informar específicamente al maestro, quien decidirá, si dicho alumno puede realizar la actividad considerando los riesgos de la misma. De este tema se informará al Equipo Directivo, quien podrá solicitar, en caso necesario, un informe médico del alumno.



## Con respecto a las familias:

- Leer la información facilitada sobre la actividad y las actuaciones relacionada con ella.
- Remitir al tutor, la autorización y el importe de la actividad en los plazos establecidos, a través de su hijo o personalmente.
- La familia podrá optar a que su hijo/a no realice dicha actividad, lo que comunicará al maestro correspondiente.
- Inculcar en sus hijos el respeto hacia los demás (maestros, compañeros, demás personal que intervenga), fomentar el buen uso de las instalaciones y materiales, valorando el esfuerzo que supone para todos (maestros y padres) que ellos puedan realizar estas actividades/salidas.

## Con respecto al equipo directivo:

- Deberán conocer las actividades y salidas que los cursos vayan a realizar para lo cual les será entregado el programa de la misma con la suficiente antelación para poder solicitar los permisos necesarios.
- Remitirán al servicio de Inspección la documentación correspondiente para cada actividad (programa de la actividad, maestros que la realizan, fotocopia de la P.G.A. donde se recoge dicha actividad...).
- En caso excepcional el director podrá denegar la actividad si la autorización de la delegación no llega a su debido tiempo.

Las salidas del Centro se realizarán, siempre que se consideren adecuadas y oportunas, y estén contempladas en la P.G.A., como complemento de los programas escolares. Si estas salidas son extraescolares tendrán carácter voluntario, tanto para profesores como para alumnos.

A todos los alumnos que asistan a una actividad, se les exigirán las siguientes conductas, que serán matizadas según el nivel en el que se encuentren:

- a) Respeto y cuidado de los autobuses y sitios que se visiten.
- b) Cumplimiento de las instrucciones elaboradas tanto sobre el viaje como de las normas de visita.
- c) Puntualidad en los horarios marcados.

Las actividades extracurriculares realizadas en el recinto escolar se organizarán según solicitudes y demandas diferenciadas en cada curso escolar de lunes a jueves en horario de 16 a 18 horas organizadas por el AMPA, el propio centro o el Ayuntamiento, siendo los responsables de los mismos el monitor/a encargado de las mismas, la empresa contratada y la entidad organizadora debiéndose dirigir ante cualquier queja en ese orden.

Se tratará de organizar aquellas actividades que completen los programas y la formación que se realizan en el centro atendiendo a la importancia de los programas de las mismas y a la demanda de dicha actividad.

Ante actitudes contrarias a la convivencia durante estas actividades se actuará en base a lo establecido en este documento.

## L.5.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

### L.5.1 TRANSPORTE ESCOLAR.

La regulación sobre la organización y funcionamiento del Servicio de Transporte Escolar compete a la Consejería de Educación y Ciencia (*Decreto 119/2012*), como servicio educativo, complementario y social, destinado a garantizar la efectividad de la educación dentro de los principios de igualdad y solidaridad.

El Servicio prestado de **forma gratuita** para garantizar a todo el alumnado que curse enseñanzas básicas, el derecho a la educación, posibilitando su escolarización en el centro escolar correspondiente, dentro de su zona de adscripción, siempre que dicho centro esté ubicado en localidad distinta a la del domicilio habitual. El traslado de los alumnos desde el lugar donde residen hasta el centro de enseñanza en el que están escolarizados se realiza a través de **la ruta de transporte escolar P-207**, que recoge a varios alumnos de las aldeas y localidades cercanas al centro: **La Herrera, La Choza, La Choriza, Villa Olga y El Cuartico**.

El horario de este servicio es compatible con el de apertura y cierre del Centro. En caso de ser necesario variar el recorrido o las paradas la decisión correrá a cargo de la Administración contratante. Los autobuses no saldrán del Centro mientras no estén todos los alumnos que acudieron por la mañana.

Dicho decreto establece unos derechos y deberes de los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar que se detallan a continuación:

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.</li> <li>➔ Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.</li> <li>➔ A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.</li> <li>➔ A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.</li> <li>➔ A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.</li> <li>➔ A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.</li> <li>➔ A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.</li> <li>➔ A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.</li> <li>⇒ De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.</li> <li>⇒ De permanecer sentado durante el viaje.</li> <li>⇒ De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.</li> <li>⇒ De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.</li> <li>⇒ De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.</li> <li>⇒ De entrar y salir con orden del autobús.</li> <li>⇒ De solidaridad y ayuda con sus compañeros.</li> <li>⇒ De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.</li> </ul>

En Equipo Directivo, en la medida de sus competencias y siempre que sea posible, avisará a las familias de las convocatorias de ayudas individuales de transporte escolar de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de C-LM.

**Por otro lado**, cuando el transporte se utilice para salidas extracurriculares y/o complementarias se comunicará por escrito a las familias el recorrido, duración, objetivos de la misma y coste del desplazamiento, siempre que no sea pagado por el organismo que lo contrata. Aquellos alumnos que no aporten el dinero del desplazamiento o sus familias no autoricen su participación permanecerán en el Centro integrados en un aula, a ser posible de su nivel o del nivel más próximo.

### L.5.2 - COMEDOR ESCOLAR.

Todos los alumnos/as que soliciten y cumplan las condiciones establecidas por las administraciones educativas podrán hacer uso del Servicio de comedor.

El encargado del comedor, a nivel del centro, es José Francisco Martínez López. EN el **Plan de Comedor Escolar** están recogidos todos los objetivos y contenidos para conseguir hábitos de vida saludable e higiene, proporcionando las bases y herramientas para un correcto "saber estar" en la mesa y aplicar las pautas de higiene corporal adecuadas.

El horario establecido será, los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas, de octubre a mayo será de 14:00 a 16:00 horas.

- La empresa adjudicataria, Mediterránea, con servicio de catering suministra a diario los menús del alumnado. El menú, que cambia mensualmente, es conocido por las familias a principio de cada mes. En él también aparecen unas recomendaciones para el menú de la cena.
- Hay dos personas trabajando en el comedor, M<sup>a</sup> Dolores Martínez López, a cargo de la empresa adjudicataria, que es encargada de la cocina y de la manipulación de los alimentos, y Ginesa, puesta por gentileza del Ayuntamiento, es cuidadora, encargada de la educación de los niños en la mesa y responsable de las actividades posteriores a la comida. Entre sus funciones está:

- Recoger al alumnado del edificio A y llevarlo al comedor.
- Velar por el cumplimiento de las normas dentro del mismo.
- Supervisar el servicio del momento de la comida.
- Después de la comida debe comprobar que la zona quede lo más limpia posible.
- Será responsable del alumnado hasta fin del servicio.

#### NORMAS SERVICIO DE COMEDOR.

- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los asientos establecidos para cada usuario.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas.
- Adquirir buenos hábitos de alimentación.

- Respetar las normas de convivencia establecidas por la cuidadora, durante la comida y después, durante las actividades propuestas.

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A la comida del mediodía.</li> <li>➤ A ser atendidos y guiados durante el servicio por las cuidadoras.</li> <li>➤ A recibir ayuda para preparar los alimentos que se van a tomar.</li> <li>➤ A un trato correcto por parte de los empleados del comedor.</li> <li>➤ A la exposición de las Normas del comedor en un mural, a la vista de todos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Lavarse las manos, antes y después de las comidas.</li> <li>⇒ Sentarse bien en la mesa.</li> <li>⇒ Utilizar bien los cubiertos.</li> <li>⇒ Probar todos los alimentos nuevos.</li> <li>⇒ Terminarse el plato.</li> <li>⇒ Colaborar en las tareas del comedor.</li> <li>⇒ Quedar en silencio cuando la cuidadora tenga que explicar algo.</li> <li>⇒ Bajar el volumen de voz para comer tranquilamente.</li> <li>⇒ Entrar y salir de forma ordenada.</li> <li>⇒ Relacionarse con los compañeros.</li> <li>⇒ Ordenar y cuidar los materiales.</li> </ul>

La cuidadora tendrá expuesto en el comedor, **un mural de comportamiento mensual**. Cuando un/a alumno/ realice una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y del comedor, le pondrá un punto rojo. Cada punto rojo podrá ir acompañado de una medida correctora, como puede ser la restricción de uso de determinados espacios y recursos para las actividades programadas.

Al cabo de 10 puntos rojos, se considerará una reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia y por tanto una conducta gravemente perjudicial.

**La medida correctora para las conductas gravemente perjudiciales las tomará el Equipo Directivo del centro, y consistirá en la expulsión del alumno del comedor, por un tiempo no superior a cinco días, el cual para no perder su derecho a la comida se la podrá llevar en un táper.**

## L.6.- SEGURIDAD, HIGIENE Y ENFERMEDAD.

### L.6.1.- SEGURIDAD. ROBOS.

Cuando se produzcan robos, incendios o rotura de instalaciones o materiales en cualquiera de las dependencias del Centro, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se dará cuenta inmediatamente a la autoridad competente y se cursará la denuncia oportuna, incluyendo en ella el valor aproximado de lo sustraído y de los daños causados.
- b) Se dará cuenta igualmente de lo sucedido al Ayuntamiento para que en función de sus competencias arregle los desperfectos y/o notifique a la compañía aseguradora los hechos producidos, entregándole copia de la denuncia formulada ante la autoridad.
- c) Se comunicará a la Delegación de Educación y Ciencia todos los pasos seguidos en relación con los hechos ocurridos, y en función de sus competencias, realizar las actuaciones necesarias para reponerlo.

El **coordinador de Prevención de Riesgos Laborales** mantendrá actualizado al comienzo de cada curso escolar y durante el mismo, el Plan de Prevención del Centro, así como el Plan de Evacuación, en virtud de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la figura del COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

### L.6.2.- ACCIDENTES.

En caso de accidentes de alumnos o alumnas, se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente que precise atención médica urgente, ésta tendrá prioridad sobre cualquier otra consideración, teniendo en cuenta el derecho de socorro de la persona y el deber de auxilio de la persona que se encuentra ante un accidente

2. Existen varios botiquines con las curas de urgencia necesarias. Estas curas las puede hacer cualquier profesor/a que esté en el patio o en el aula.
3. El docente que lo atienda informará al tutor para que éste, o en su defecto él mismo, lo traslade al Centro de Salud e informará a la mayor brevedad posible a la Dirección del Centro y a los padres del niño. En caso necesario, avisará a cualquier compañero para que se haga cargo del resto de sus alumnos durante su ausencia
4. Siempre comunicaremos a las familias por teléfono lo que ha pasado y, si la herida reviste algo de importancia, les diremos que vengan a buscarlo/a. Nunca lo dejaremos sólo mientras espera que lo recojan, esperará en Dirección, Sala de Profesores y/o tutor.
5. Si el accidente ocurriera durante el recreo, el maestro de vigilancia avisará al tutor para que sea éste el que realice lo indicado anteriormente
6. De cualquier accidente que se produzca en el horario lectivo o durante la celebración de actividades extraescolares, tanto dentro del recinto escolar como fuera de él, el tutor/a o profesorado encargado del grupo en ese momento, notificará el hecho a la Dirección del Centro, la cual, de conformidad con lo que está establecido en relación con los accidentes del alumnado y la responsabilidad civil del profesorado, obrará en consecuencia.
7. Si el alumno requiere o requerirá asistencia médica, el profesor presente en el accidente escolar, completará los tres anexos pertinentes que serán llevados a la Delegación en el plazo estipulado.
8. Si la gravedad del caso lo requiere (riesgo vital), el accidentado/a será conducido/a al Centro Sanitario que se considere más idóneo. Desde el Centro se informará a los padres o tutores legales. El traslado se realizará en ambulancia, solicitada llamando al 112. Si la urgencia fuera vital, se utilizará el primer vehículo disponible.
9. En caso de que un maestro sufra algún percance durante las sesiones (desvanecimiento, desmayo,...), se deberá dejar claro a los alumnos que serán los responsables del aula los que avisen a cualquier compañero que pueda socorrer y proceder a organizar la atención de dichos alumnos.

### **L.6.3.- ENFERMEDAD. ADMINISTRACIÓN DE MEDICINAS.**

- a) Cuando se trate de dolores o fiebre, se avisará a los padres o tutores legales para que recojan al niño o niña.
- b) No se administrarán ningún tipo de medicamentos, ya que en las circunstancias que justifican su uso, los alumnos no deberían permanecer en el centro.
- c) Cuando exista la necesidad de administrar otros medicamentos en horario escolar por enfermedad aguda o por enfermedad crónica, el profesorado podrá proceder a su administración siempre que el padre/madre haya entregado los documentos exigidos:
  1. Informe médico donde se informe de manera explícita y concreta el nombre, la dosis, su temporalización y la duración del tratamiento.
  2. El documento donde se exime de toda responsabilidad subsecuente al centro y al profesorado de problemas que surgieran por la aplicación de la medicación.
  3. La medicación se nos proporcione en su envase original y con la fecha de caducidad adecuada.
- d) En caso de alergias:
  1. El tutor pondrá en la puerta u otro lugar bien visible la foto del alumno; los teléfonos de contacto de los padres y el de de emergencia; las características de la alergia y la ubicación de la medicina a aplicar.
  2. Los padres dejarán la medicina a aplicar en el centro con las instrucciones de su aplicación.
  3. Cada año se renovará un cartel con las fotos, teléfonos de contacto de los padres y el de emergencia; las características de la alergia y la ubicación de la medicina a aplicar, de todos los alumnos del centro. Este cartel se ubicará en aula, dirección, sala de profesores, biblioteca, sala Althia y en cualquier espacio donde participen los citados alumnos.
- e) Y en cualquier otra enfermedad crónica que requiera la atención de los profesores (diabetes, asma, hemofilia,...)

### **L.6.4.- FALTA DE HIGIENE Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS: PEDICULOSIS.**

Con carácter general, en caso de padecimiento de **ENFERMEDAD CONTAGIOSA**:

- a) Si existe peligro de contagio no puede acudir al centro.
- b) Se informa a los padres que lo comunicará al médico de cabecera.
- c) Para reincorporarse a clase se pedirá constancia del médico de que ya no existe peligro de contagio.



La actuación en caso de **FALTA DE HIGIENE CONTINUADA O POR PEDICULOSIS**, el tutor adoptará las siguientes medidas:

1. El tutor/a tomará las medidas correspondientes mandando una nota informativa a las familias de carácter general sobre la aparición de piojos en el centro. Y lo comunicará de manera individual a la familia del alumno/a para que tome las medidas oportunas.
2. Si persiste el problema y ante la falta de higiene de algún alumno/a en cuestión, el tutor/a lo comunicará al Director del centro y éste informará a las familias sobre las medidas a adoptar y la imposibilidad de asistir a clases mientras persista el problema.
3. Si fuera necesario adoptar medidas preventivas de carácter general, el director del Centro pedirá el apoyo inmediato a los servicios sociales y sanitarios municipales.
4. Igualmente, si un tutor/a detectara, de forma continuada, falta de higiene en alguno/s de sus alumnos a pesar de las medidas adoptadas en el ámbito de la tutoría, lo comunicará a la dirección del Centro que solicitará la colaboración de los servicios sociales del Ayuntamiento.

## **M. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

### **M.1.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

Todas las faltas de asistencia se han de justificar por escrito o verbalmente, por parte de los padres o tutores legales de los alumnos ante el maestro-tutor correspondiente. Si una falta de asistencia no es justificada, el tutor lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios. Cada maestro tutor llevará un control de faltas de asistencia de sus alumnos y las traspasará semanalmente en el programa Delphos.

Durante el horario escolar no será permitida la salida del colegio de los alumnos sin la presencia de los padres o personas adultas autorizadas por ellos. Cuando los padres se lleven a algún alumno durante el período lectivo firmarán en secretaría un justificante de este hecho.

Cuando el número de faltas sea reiterativo el tutor/a se pondrá en contacto con las familias bien por citación escrita o telefónica y si no obtiene una respuesta satisfactoria y justificativa de las causas de dichas faltas de asistencia, deberá iniciar el protocolo de absentismo (anexos).

En el boletín de información trimestral de las familias se especificará el número de faltas del trimestre.

### **M.2.- PERMISO PARA RECOGER A UN ALUMNO Y SALIR DEL CENTRO.**

- La familia del alumno/a informará al tutor/a con suficiente antelación de que va a ir a recoger a su hijo/a al centro, mediante nota o en la agenda del alumno.
- El padre/madre/tutor/a esperará en Dirección que baje el alumno/a. En ningún caso podrá subir a recogerlo al aula, para ello lo hará alguien del equipo directivo.
- Para ello deberá rellenar en la Dirección del Centro un impreso para tal fin (mientras espera que su hijo/a baje)
- Esta acción se realice en los tiempos de recreo del centro, de 12:00 a 12:30 los meses de octubre a mayo y de 11:10 a 11:40 los meses de septiembre y junio.
- La recogida debe ser realizada por el padre/madre/tutor/a del alumno, en caso contrario, deberá ser autorizado por éstos para su recogida mediante un escrito con los datos personales, DNI, persona que recoge al niño y firma de ambos.
- El alumnado de 5º y 6º curso podrán abandonar el recinto escolar sin la presencia del tutor legal o similar y recoger a hermanos menores. Todo ello previa firma de autorización de los tutores legales.

### **M.3.- PERMISO PARA ENTRAR AL CENTRO.**

- ➔ Esta actuación se realizará siempre en el horario de patio y por los siguientes aspectos:
- Cualquier familia que traiga a su hijo al centro deberá pasar por Dirección para rellenar un impreso que justifica la ausencia (lo incorpora el P.A.T.)
  - Llegue tarde al centro (Hora de entrada al centro es de 9:00 a 9:10, pasada dicha hora deberá traerlo de 12:00-12:30.
  - La orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, dicta en su artículo 8 que *“podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según se estable por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellas que participen en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberán presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete a través de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

## **N. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.**

### **N.1.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.**

A título orientativo se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

- I. Primero:** En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través de la persona o personas que tengan establecidas en las normas (tutor, equipo directivo...), intentando siempre que exista una suplencia por si se produce una ausencia de la persona habitual para dicha tarea. Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo que duren las actividades, docentes o complementarias en el centro.
- II. Segundo.** En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.
- III. Tercero.** En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus NOFC y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, toda vez que el centro, habiendo cumplido el deber de custodia entiende motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Se 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.

### **N.2 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.**

- ➔ Detección de elementos indiciarios o 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 Director y orientador o unidad de orientación del centro educativo.
  - c) En tercer lugar, al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).
- ➔ 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, al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

### **N.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- 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.
- 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.

### **N.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, ABUSO Y MALTRATO.**

Es necesario discernir entre:

- ➔ 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, al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).
- ➔ Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llamando al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

### **N.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS.**

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

- a) **Procedimiento normal** (tengan o no la custodia compartida):
  1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
  2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
  3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole 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.

## **N.6. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

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

1. Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
2. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
3. No mover al menor y evitar la deambulación.
4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
5. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
6. Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

### **N.6.1.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES.**

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

El Protocolo vigente de Diabetes en la Escuela, elaborado al amparo del Acuerdo Marco de Colaboración entre las entonces denominadas Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativos, social y de salud, suscrito el 31 de marzo de 2011, propone las **SIGUIENTES ACTUACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS:**

- a) En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones, si el/la alumno/a está inconsciente:
1. Llamar a URGENCIAS 112
  2. No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca. Si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.
  3. Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo)
- b) En caso de **HIPERGLUCEMIA**: si existe pérdida de conocimiento, las personas mencionadas llamarán a URGENCIAS 112; si no hay pérdida de conocimiento, se debe derivar al alumno/a a un Centro Sanitario.
- c) **Otras recomendaciones:**
- Llamar a URGENCIAS 112, si existe pérdida de conocimiento.
  - Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.
  - Con respecto al ejercicio físico, el alumno diabético debe tener en cuenta lo siguiente:
    1. Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
    2. Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
    3. La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
    4. Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.
  - El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.
  - El centro debe asegurar las condiciones de conservación de la medicación (el Glucagón debe conservarse refrigerado entre 2o y 8o)

#### **N.6.2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICA.**

- ➔ Actuación básica: primeros auxilios Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.
- ➔ Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:
1. Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
  2. Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
  3. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.
- ➔ A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.
- ➔ En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.
- ➔ **ORIENTACIONES:**
- Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.
  - Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.
- ➔ Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis.

#### **N.6.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.**

##### **I. ORIENTACIONES:**

- Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.
  - Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.
- II. Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

### **N.7.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNOS CON PROBLEMAS DE ACOSO ESCOLAR.**

- ANEXO I PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

### **N.8.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNOS CON PROBLEMAS DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**

- ANEXO II PROTOCOLO DE ACTUACIÓN IDENTIDAD DE GÉNERO.

### **N.9.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE UN PROBLEMA DE ACOSO LABORAL.**

- ANEXO III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOSO LABORAL.

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

### **Ñ.1.- MATERIALES DIDÁCTICOS Y LIBROS DE TEXTO.**

Los recursos didácticos se encuentran repartidos por las distintas aulas del centro siendo responsable del mismo el profesor/a tutor/a del aula correspondiente. Cada profesor establecerá las normas de utilización de ese material.

Los materiales curriculares serán utilizados por todo el profesorado que lo requiera con el debido cuidado y dejándolo en su lugar correspondiente tras su uso. Así mismo, los materiales específicos de cada especialidad sólo pueden ser utilizados por sus correspondientes profesores. En caso de necesidad, por parte del resto del profesorado, siempre se hará la correspondiente petición.

**La utilización de material de uso común se ajustará a las siguientes normas:**

- a) Se pedirá con unos días de antelación.
- b) El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se retira y colocado en el lugar del que se retiró.
- c) Si durante el uso del material se produjera algún desperfecto se comunicará al equipo directivo.
- d) En principio no se establece un tiempo determinado de utilización del material común ya que el uso responsable del mismo indicará el tiempo que se precise, según las actividades a realizar.
- e) Si se usara el material de una clase en concreto se le comunicará principalmente al tutor correspondiente o a los especialistas en su caso.

En el caso de que por algún sector de la comunidad educativa se requiera del uso de materiales didácticos el proceso a seguir será el siguiente. Se comunicará y pedirá al equipo directivo el material que se necesite, el cual, junto con el profesorado, analizará la posibilidad de préstamo y bajo qué condiciones de uso y devolución se hará.

El material didáctico u otros recursos que se necesiten serán comprados con la asignación para gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación. Para la adquisición de nuevos materiales se pasará una nota al equipo directivo que decidirá, de acuerdo con la disponibilidad económica del centro y la urgencia del mismo, la compra o no del material.

Por otro lado, **todo alumno está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades en todas las áreas, sin olvidar las especialidades.** El no hacerlo sin justificación válida será considerado como falta leve y en caso reiterado como falta grave.

## **Ñ.2.- SISTEMA DE DOTACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.**

Actualmente el centro dispone de dos sistemas de dotación y reutilización de materiales curriculares. La concesión directa de subvenciones, reguladas por el Decreto 20/2018 y su posterior modificación Decreto 11/2024, y el Banco de libros de Castilla-La Mancha, que es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables.

### **1. Concesión directa de subvenciones**

Regido por el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

#### Artículo 4. Beneficiarios

Son beneficiarios de las ayudas directas para el uso de libros de texto, el alumnado matriculado en educación primaria y secundaria obligatoria en los centros públicos de Castilla-La Mancha y los centros privados concertados de Castilla-La Mancha que impartan las enseñanzas de educación primaria y secundaria obligatoria, siendo los destinatarios del uso de los libros de texto el alumnado matriculado en estas enseñanzas.

#### Artículo 5. Requisitos de los beneficiarios.

Deben cumplirse una serie de condiciones económicas y domicilio fiscal en Castilla la Mancha.

#### Artículo 8. Gastos subvencionables.

Se considera gasto subvencionable el gasto realizado por los centros para la adquisición de libros de texto en función de los alumnos beneficiarios.

La asignación económica irá destinada a la adquisición de libros de texto en el correspondiente curso escolar.

Estos libros de texto serán reutilizables, excepto los materiales curriculares fungibles que pudiera utilizar el alumnado de 1º y 2º de educación primaria y el material curricular muy adaptado a las necesidades individuales del alumnado con diferentes capacidades matriculado en el resto de cursos objeto de la convocatoria.

#### Artículo 12. La Comisión Gestora. Composición y funciones.

1. En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el/la Director/a, el/la Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

2. Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

#### Artículo 13. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus

representantes legales, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

Al finalizar el curso, la Comisión gestora del programa de reutilización, revisará los lotes de libros prestados y valorará si existe algún ejemplar que no cumpla con los requisitos establecidos en el compromiso de participación. Los ejemplares que no cumplan con las condiciones descritas serán devueltos a la familia. Los tutores serán los encargados de reponer el ejemplar o abonar al centro la cantidad correspondiente al mismo. En caso de incumplimiento, los alumnos pertenecientes a dicha familia serán excluidos en futuras convocatorias del programa de préstamo de libros, siempre que permanezcan matriculados en el centro.

## **2. Banco de Libros**

Regido por el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Se siguen las instrucciones de la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Deportes.

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

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

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

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

### **Ñ.3.- RECURSOS DIGITALES.**

El centro dispone de varios recursos digitales, paneles digitales, ordenadores portátiles y tablets.

Cada tutor dispone en su clase de una pantalla digital y un ordenador portátil asociado a esa pantalla, además cada especialista también dispone de un ordenador portátil, por lo que todo el personal docente del centro dispone de medios informáticos para su uso profesional.

El resto de ordenadores, conforman el aula de informática/alithia, donde están a disposición de los alumnos y alumnas del centro, en coordinación con sus respectivos tutores o especialistas. Para su correcto funcionamiento existe un cuadrante de planificación semanal, donde los docentes se apuntan para realizar dichas actividades.

Respecto a las tablets, hay varias repartidas por las aulas que las necesitan, principalmente utilizadas como comunicadores para alumnos con necesidades educativas que precisan de esta herramienta.

El resto de tablets se encuentran custodiadas en el aula de informática, a disposición de cualquier profesional del centro o para ser prestadas a los alumnos.

Para realizar el préstamo o uso de estos dispositivos digitales, sus usuarios, tanto el personal del centro como los alumnos, rellenan el modelo correspondiente, donde se indica la persona que lo utiliza, el tipo de dispositivo, su número de serie, el tiempo de uso y las observaciones pertinentes, así como las normas de funcionamiento y uso, y las consecuencias de su mal uso, pérdida o daños causados, etc. Estos modelos/solicitudes son gestionados y custodiados en secretaría por el equipo directivo del centro.

#### **Normas de utilización del dispositivo establecidas por el centro educativo:**

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar el equipo informático.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a (o el propio usuario si es mayor de edad) en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- En caso de que se produzca un uso indebido del equipo y haya un deterioro del mismo, haciéndolo inservible, el usuario y su familia deberán sufragar el coste del equipo en su totalidad.

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

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

### **Ñ.4.- SERVICIO DE FOTOCOPIADORA.**

El servicio de fotocopia está reservado al uso didáctico de los profesores. Los representantes de profesores y padres de alumnos en el Consejo Escolar y en el AMPA pueden servirse del servicio de reprografía para comunicaciones a sus representados, como norma general, dentro de un orden lógico y previa aprobación, por parte de la Dirección del centro.

Se procurará realizar el menor gasto posible utilizando la multicopista.

### **Ñ.5.- SERVICIO DE BIBLIOTECA ESCOLAR.**

- La biblioteca del Centro contiene en la actualidad más de 1500 libros de lectura infantil y juvenil, varias enciclopedias, libros de consulta, mapas y murales ilustrativos y diverso material didáctico.



- Los alumnos utilizarán indistintamente la biblioteca del centro y la biblioteca de aula, que se abastecerá de la biblioteca del centro.
- Se nombrará un responsable docente que se encargue de su funcionamiento así como del préstamo de libros. Este responsable tendrá hasta dos horas de dedicación exclusiva en su horario a tal efecto, que podrán ser ampliadas según necesidades.
- Los tutores podrán realizar los préstamos a los alumnos de su tutoría, mediante Abiesweb.
- El uso del espacio de biblioteca por los grupos clase se atenderá siempre a la organización prevista a tal efecto por el profesor encargado de biblioteca.

## NORMAS DE LA BIBLIOTECA:

- 1) La biblioteca es un lugar de lectura y trabajo, por lo que debemos entrar y permanecer en silencio.
- 2) Los libros y demás materiales que se cojan de las estanterías, se dejarán en la mesa del profesor.
- 3) El material de la biblioteca es de uso común, por lo que debemos cuidarlo mejor que si fuera propio.
- 4) Existen unas hojas de préstamo de libros, en las que apuntar los libros que se sacan de la biblioteca.
- 5) Las mesas y las sillas están organizadas, si se descolocan, por ejemplo para ver un video, se vuelven a dejar como estaban.
- 6) Los libros están organizados por ciclos, color azul primer y segundo curso, color amarillo, tercer y cuarto curso y color verde, quinto y sexto curso. Existe además otro material como mapas, enciclopedias, murales, juegos... los cuales si salen de la biblioteca también se debe de apuntar en las hojas de préstamo.
- 7) El ordenador de la biblioteca es para uso exclusivo del programa Abies, y para realizar trabajos de la revista. No se puede utilizar la impresora para otro uso.
- 8) Cualquier incidencia que ocurra, pérdida o deterioro de un libro por parte del alumno, tiene que ser comunicada por escrito al profesor responsable de biblioteca, que informará a la Dirección del centro y tome las medidas que las NOFC hayan establecido.



## **ACTA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Reunido el Consejo Escolar del Centro el día 2 de diciembre 2024, en sesión ordinaria a las 17:00 h, tratando entre otros asuntos la modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, realizada por el Equipo Directivo tras recoger las aportaciones de la comunidad educativa, según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de CLM, habiendo sido informadas por el Claustro. La Directora del Centro envió una copia por e-mail a todos los miembros del Consejo Escolar. Tras su análisis y correspondiente debate y no produciéndose modificaciones al respecto, el Consejo Escolar aprueba las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, realizada para el curso escolar 2023-2024.

En Balazote, a 2 de diciembre de 2024.

**LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Fdo: Dña. Ana Belén Megías Díaz