



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP NTRA SRA DE  
FÁTIMA  
MENASALBAS -  
TOLEDO

“Ningún acto  
de amabilidad,  
aunque sea  
pequeño, es en  
vano”

Esopo

CURSO 25-26



## INDICE

### **1.- INTRODUCCIÓN**

### **2.- ASPECTOS GENERALES**

- 2.1.- NORMATIVA BÁSICA**
- 2.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 2.3.- APROBACIÓN**

### **3.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

### **4.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN**

### **5.- DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **6.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

### **7.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA DE LAS AULAS**

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

- 8.1.- DE LOS PADRES Y MADRES.**
- 8.2.- DEL PERSONAL DOCENTE.**
- 8.3.- DEL ALUMNADO**
- 8.4.- DEL PERSONAL NO DOCENTE**
  - 8.4.1.- AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO*
  - 8.4.2.- PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR*
  - 8.4.3.- PERSONAL DE LIMPIEZA.*
  - 8.4.4.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO*
  - 8.4.5.- REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO*
  - 8.4.6.- DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS*

### **9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS**

- 9.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS**
- 9.2.- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS**
- 9.3.- SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**
- 9.4.- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

### **10.- MEDIACIÓN DE CONFLICTOS**



## **11.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, BAJAS DEL PROFESORADO, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN, CRITERIOS DE REFUERZO**

- 11.1.- DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.**
- 11.2.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJAS O PERMISOS**
- 11.3.- LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**
- 11.4.- LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS**

## **12.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- 12.1.- Entradas y salidas**
- 12.2.- El recreo**
- 12.3.- Actividades Complementarias**
- 12.4.- Actividades Extracurriculares**
- 12.5.- Aula de medios Digitales**
- 12.6.- Aula del Futuro**
- 12.7.- Biblioteca**
- 12.8.- Comedor**
- 12.9.- Instalaciones y material deportivo.**
- 12.10.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar**
- 12.11.- Protocolo en caso de accidente**
- 12.12.- De la seguridad de las instalaciones**
- 12.13.- De la utilización de las instalaciones por otras entidades.**
- 12.14.- Sobre admisión de alumnos**
- 12.15.- Objetos perdidos**
- 12.16.- Otras normas de obligado cumplimiento**
- 12.17.- Régimen económico**

## **13.- COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

## **14.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA CUSTODIA DEL ALUMNADO.**

## **15.- USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y MEDIOS INFORMÁTICOS**



## 1.- INTRODUCCIÓN

La finalidad de las normas de organización, funcionamiento y convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

La mejora de la convivencia es una de las tareas prioritarias que ha de asumir la comunidad educativa en los próximos cursos escolares. El centro educativo por sus propias características se convierte en el marco para plantear la convivencia en positivo ya que en él coexisten diferentes grupos con distintas opiniones e intereses.

Para poder llevar a cabo el aprendizaje es necesario crear un clima de respeto personal y de confianza mutua que se adquiere con la progresiva integración social del alumnado y el equilibrio emocional de todos los protagonistas, profesorado, alumnado y familias.

La mejora de la convivencia debe ser el resultado de una acción planificada y conjunta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa que se materializará en la elaboración de unas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro propias que dé respuesta a las necesidades de nuestro centro educativo.

Entendemos las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro como la expresión de los propósitos y actuaciones educativas referidas al modo en que se pueden mejorar las relaciones.

En cuanto a la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro, según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro. De la misma forma establece que los centros deben incluir en su Proyecto Educativo un Plan de Convivencia.

El artículo 124, establece que los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con



## Castilla-La Mancha

especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Por su parte, el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, establecen que los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia de centros y de las aulas. Las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Así, la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece que todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos. A partir de esta normativa básica, y de la que exponemos en el siguiente punto, se ha confeccionado el siguiente documento.



## **2.- ASPECTOS GENERALES**

### **2.1.- NORMATIVA BÁSICA**

#### **A nivel estatal**

- Constitución Española de 06 de diciembre de 1978.
- 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.
- 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. (BOE 20 de febrero de 1996)
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4 de mayo de 2006)
- Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. (BOE 3 de diciembre de 2013)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 30 de diciembre de 2020)

#### **A nivel comunitario**

- Decreto 268/2004, de 26-10-04, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. (DOCM 28-07-2010)
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en CLM
- 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. (DOCM 20 de enero de 2017)
- 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. (DOCM 13 de abril de 2018)



## Castilla-La Mancha

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 23 de noviembre de 2018)
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa. (DOCM 4 de febrero de 2019)
- Decreto 30/2020, de 30 de junio, por el que se modifica 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. (DOCM 3 de julio de 2020)
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regula 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.
- 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 22 de junio de 2022)
- 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 (DOCM 14 de julio de 2022)
- 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 14 de julio de 2022)
- 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 24 de agosto de 2022)
- 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. (DOCM 24 de agosto de 2022)
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 30 de septiembre de 2022)
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 30 de septiembre de 2022)



Castilla-La Mancha

## **2.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Su ámbito de aplicación será toda la Comunidad Educativa del Colegio "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" de Menasalbas (Toledo) y el marco legal base, la legislación vigente.

## **2.3.- APROBACIÓN**

Este documento fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro el día 30 de junio de 2025.



### **3.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

#### **Horario general del Centro:**

Incluye las actividades del alumnado y del profesorado más todos aquellos tiempos en los que el centro permanece abierto para el desarrollo de actividades organizadas por propia iniciativa que contribuyan a convenir la escuela en un centro de dinamización cultural y social. El centro permanecerá abierto tanto tiempo como demande la Comunidad Educativa y otras instituciones de acuerdo con la legislación, sin olvidar los fines prioritarios de las instalaciones, que son los de conseguir una educación integral del alumnado.

<b>HORARIO GENERAL DEL CENTRO – SEPTIEMBRE Y JUNIO</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 – 13:00	Horario lectivo				
13:00 – 14:00	Atención a familias	Preparación material y clases	Formación en Centros	Tiempo de cómputo mensual	
13:00 – 15:00	Comedor escolar				
Tardes	Disposición del centro a la Comunidad Educativa y otras Instituciones de la Comunidad; AMPA, Ayuntamiento, Formación de adultos, Centro de la Mujer...				

<b>HORARIO GENERAL DEL CENTRO – DE OCTUBRE A MAYO</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 – 14:00	Horario lectivo				
14:00 – 15:00	Atención a familias	Preparación material y clases	Formación en Centros	Tiempo de cómputo mensual	
14:00 – 16:00	Comedor escolar				
Tardes	Disposición del centro a la Comunidad Educativa y otras Instituciones de la Comunidad; AMPA, Ayuntamiento, Formación de adultos, Centro de la Mujer...				

El Centro se encuentra disponible para el uso social fuera del horario escolar, previo estudio de la actividad a realizar por la Dirección del Centro y el sector implicado.



## Horario del alumnado

Entendiéndolo como el espacio temporal diario dedicado al desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en cada una de las áreas del currículo, el tiempo de recreo, las actividades complementarias, las actividades de las medidas de acción tutorial y las actividades Extraescolares. Incluye el tiempo que el alumno dedica a las actividades propuestas en la escuela, sean estas desarrolladas o no dentro de la misma.

La jornada escolar de nuestro colegio es de 5 mañanas. Las clases comienzan a las 9:00 h. y terminan a las 14:00 h. excepto los meses de septiembre y junio que terminan a las 13:00 h.

HORARIO JORNADA ESCOLAR ALUMNOS			
SEPTIEMBRE Y JUNIO		DESDE OCTUBRE HASTA MAYO	
sesiones	horario	sesiones	horario
1º	09:00 – 09:45	1º	09:00 – 09:45
2ª	09:45 – 10:30	2ª	09:45 – 10:30
3ª	10:30 – 11:15	3ª	10:30 – 11:15
Recreo	11:15 – 11:45	4ª	11:15 – 12:00
4ª	11:45 – 12:30	Recreo	12:00 – 12:30
5ª	12:30 – 13:00	5ª	12:30 – 13:15
6ª		6º	13:15 – 14:00

El horario lectivo comprende veinticinco períodos en septiembre y en junio y de 30 períodos desde octubre hasta mayo. Durante los meses comprendidos entre octubre y mayo, el horario diario se distribuye en cuatro períodos de 45 minutos (previos al tiempo de recreo) y dos períodos de 45 minutos (posteriores al recreo). El tiempo de recreo será de 30 minutos. En los meses de septiembre y junio, se flexibilizan estos tiempos (4 sesiones de 45 minutos y 1 sesión de 30 minutos). En septiembre no se ofrece docencia de la sexta hora y en junio de la quinta hora del horario general establecido. El centro asegura los cinco períodos lectivos.

Partiendo del horario general, se confeccionan a principio de curso los horarios lectivos del alumnado por unidades, teniendo en cuenta las características del alumnado y respetando el cómputo total de horas establecido en el currículo para cada una de las áreas. Para la elaboración de los horarios, se tienen en cuenta los criterios establecidos por el claustro, que ante todo surgen de las sesiones de evaluación y de la evaluación final reflejada en la memoria final de cada curso de curso.

Uno de los principales objetivos de nuestro centro es el de adaptar la enseñanza a las peculiaridades del alumnado, para ello, se prevén para todos los grupos tiempos de refuerzo en las áreas instrumentales (lengua y matemáticas) en las cuales, un mismo docente, actúa como segundo maestro dentro del aula. También se prevé un tiempo de



## Castilla-La Mancha

refuerzo en la hora de ciencias naturales (conocimiento del medio). A su vez, a la hora de confeccionar los horarios se prevén espacios para atender a los alumnos de “no religión”.

También se tiene en cuenta espacios y tiempos para el desarrollo de las medidas individualizadas de inclusión educativa (incluyendo las medidas extraordinarias) de aquellos alumnos que así lo requieran, considerando que los tiempos de apoyo y refuerzo entorpezcan lo menos posible la inclusión tanto curricular como social en su grupo de referencia.

### **Horario del profesorado**

Incluye el desarrollo de la docencia en las aulas, las actividades que complementan el currículo, la tutoría con las familias, la coordinación pedagógica, la participación en el gobierno del centro y las docentes complementarias.

El horario semanal del profesorado está constituido por treinta y cinco horas semanales. Seis de ellas son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria y los 29 restantes de permanencia en el centro, quedan determinadas en las siguientes particularidades;

HORARIO JORNADA ESCOLAR PROFESORADO – SEPTIEMBRE Y JUNIO					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 – 13:00	Horario lectivo				
13:00 – 14:15	Atención a familias	Preparación material y clases	Formación en Centros	Tiempo de cómputo mensual	

HORARIO JORNADA ESCOLAR PROFESORADO – DE OCTUBRE A MAYO					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 – 14:00	Horario lectivo				
14:00 – 15:00	Atención a familias	Preparación material y clases	Formación en Centros	Tiempo de cómputo mensual	

Siguiendo instrucciones de la Consejería, las horas complementarias del profesorado son de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas durante los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves los meses de junio y septiembre. No obstante, en aplicación de 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, el horario de los maestros y maestras que imparten las etapas de educación infantil y educación primaria queda establecido en 24 horas lectivas semanales, sumando una hora más al cómputo de horas complementarias. La hora complementaria de los jueves, se considera como tiempo de cómputo mensual.

Veinticuatro tendrán la consideración de lectivas que pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, incluyendo en estas últimas el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. El ejercicio de la función directiva, la coordinación de ciclos, el responsable del plan de lectura, del plan digital, del plan de igualdad y convivencia, el responsable de comedor escolar, el responsable de las actividades extracurriculares y complementarias y el asesor lingüístico, tendrán una reducción horaria en estas horas para el cumplimiento de sus funciones.

Habrá 5 horas complementarias. La hora complementaria del jueves, será considerada como cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Dentro de estas horas se contemplarán

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
- c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

**Hora de atención a las familias:** Los lunes de 14:00 a 15:00 horas durante los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 horas los meses de junio y septiembre. No obstante, el centro tiene flexibilidad a la hora de atender a padres, ya que no siempre se ajusta este horario a las posibilidades de las familias. Para ello, se pueden utilizar otros tiempos de exclusivas, coordinaciones, complementarias e incluso, fuera del horario del centro establecido, siendo estas sesiones y horas de cómputo mensual. etc... Estas reuniones individuales con padres, pueden ser presenciales, de forma telemática a través de la plataforma TEAMS o por vía telefónica. Queda prohibido el uso de dispositivos móviles o electrónicos en las reuniones tanto individuales como grupales, que se realicen de forma presencial.



**Las horas de recreo.** 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. Este tipo de actividad está vigilada por todo el profesorado, (tutores y especialistas) que se agrupan en turnos respetando la normativa de un profesor por cada 60 alumnos en Primaria y de 30 en E. Infantil. minutos. Se establecerán distintas zonas de recreo. Educación Infantil tendrá su propio espacio de juego al igual que 1º, 2º y 3º de primaria por un lado y 4º, 5º y 6º de Primaria por otro. Educación Primaria tan sólo podrá compartir espacios en actividades que se desarrollen en la biblioteca, sala de juegos o huerto escolar.

**El servicio de comedor;** tiene un horario de 14:00 a 16:00 horas durante los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio. Es atendido por cuidadores en convenio con Ayuntamiento y Consejería. Se organizará en un turno, porque se cuenta con espacio suficiente para atender a todo el alumnado que ha solicitado el servicio

Tras la comida, el alumno podrá realizar actividades educativas o lúdicas, en todo momento bajo la supervisión del cuidador. Las familias accederán al centro para recogerles por la puerta pequeña y esperarán en el exterior a que la cuidadora les entregue a sus hijos.

**Las actividades extraescolares** se desarrollan en el recinto escolar, siguiendo el programa que para tal fin elabora el A.M.P.A. siempre en coordinación con el centro. Estas actividades se desarrollan de lunes a viernes de 16:00h. a 18:00 h. y los sábados en jornada de mañana.

**Periodo de adaptación.** - Nuestro centro, programa la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. Se garantiza el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.

Las fechas de inicio y final de las clases vienen determinadas cada curso en el calendario escolar por la Consejería de Educación.

Las actividades extraescolares se desarrollan en el recinto escolar siguiendo el programa que para tal fin elabora el A.M.P.A. siempre en coordinación con el centro. Estas actividades se desarrollan de lunes a viernes de 16:00h. a 18:00 h.



## **4.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN,**

### **APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

Siguiendo la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las Normas de, organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones son elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

De esta manera, El Equipo Directivo, hace entrega de un borrador del presente documento a los distintos miembros de la comunidad educativa, o sus representantes.

- A los componentes del claustro de los profesores a través de sus coordinadores de Ciclo en sesión ordinaria de CCP.
- A cada uno de los componentes del Consejo Escolar.
- Al presidente/a de las Asociaciones de Madres y Padres del Centro.

Una vez estudiado el documento, los miembros de la comunidad educativa o sus representantes, hacen llegar al equipo directivo, las propuestas de modificación y/o aportaciones de inclusión. De nuevo el equipo directivo, con el asesoramiento de la CCP, valora estas propuestas para modificar o incluir en el documento final, siempre que se aseguren su sentido democrático y estén en consonancia con la legislación actual.

Una vez construido el documento final, y de acuerdo con la legislación vigente, será informado el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia de Centros 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. En cuanto a sus modificaciones, ampliaciones o revisiones;

1. Las Presentes normas de Convivencia podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.
2. Podrán también solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones:
  - El Claustro del Profesorado.
  - La Junta directiva de la Asociación de Madres y Padres del alumnado o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.
3. Para ser modificado, se necesita que el acuerdo sea favorable por las dos



terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

## **5.- DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Según dicta el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. La participación en esta Comisión será voluntaria por parte de los miembros del Consejo Escolar.

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

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

La comisión de convivencia, estará presidida por la directora y formada además por un profesor, y un padre, ambos miembros del consejo escolar. Su mandato será bi-anual.



## **6.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

### **Objetivos de la carta del compromiso**

1. Hacer consciente a la comunidad educativa de la corresponsabilidad de las familias y el profesorado en la educación.
2. Hacer explícitas las obligaciones y responsabilidades de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
3. Promover acuerdos en torno a los compromisos de las familias y al centro con una educación de calidad.
4. Facilitar la participación real, efectiva y responsable de las familias de nuestro centro educativo.
5. Disponer de herramientas que faciliten la relación entre las familias y el centro, y permitan su seguimiento.

### **PROTOCOLO DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS**

#### **Derechos para las familias**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen derecho:

- A ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
- A que se fomente la tolerancia, el respeto y la igualdad en todos los aspectos de la vida del centro. Que el centro respete los valores de tolerancia, respeto e igualdad evitando cualquier actitud de rechazo o discriminación por sexo, raza o religión.
- Que en el centro se utilice el modelo dialógico para la resolución de conflictos, la escuela democrática, asambleas de aula y asambleas de delegados.
- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, y en las leyes educativas.
- A que se adopten las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno, garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren. Que sea facilitado el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A recibir información de los criterios de evaluación, las tareas de estudio y los deberes escolares de sus hijos.



- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa y comportamiento de su hijo en el contexto escolar.
- A ser informados sin demora de la falta de asistencia de sus hijos al centro escolar.
- A que se les notifique con prontitud cualquier acto de indisciplina de sus hijos.
- A entrevistarse con el tutor o cualquier profesor a través de los cauces que establezca el centro. A que se guarde confidencialidad por parte del centro educativo sobre los aspectos de los informes aportados por la familia.
- A ser oídos en aquellas decisiones sobre la orientación académica de sus hijos.
- A recibir información sobre la actividad escolar y servicios educativos que se prestan desde el centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los Consejos Escolares.
- A conocer el Proyecto Educativo y participar en los procesos de elaboración y seguimiento del mismo.
- A recibir información sobre las normas de funcionamiento, organización y convivencia del centro y participar en los procesos de elaboración y seguimiento del mismo.
- A conocer las Programaciones didácticas de Centro.
- A participar en Asociaciones de madres y padres de alumnos. A reunirse con otros padres y madres en el centro dentro del seno del AMPA.

#### Responsabilidades de las familias

- Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso, nutrición, afecto, ayuda y educación emocional de sus hijos.
- Aportar toda la información de su hijo sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares. enfermedad, intolerancia, alergia, medicación...
- Cumplir con el deber de asegurar que su hijo asista al colegio.
- Justificar las posibles faltas de su hijo a través de la plataforma “Educamosclm”
- Facilitar los materiales escolares solicitados por el centro y a cerciorarme, de que los lleva al centro.
- Facilitar la participación de su hijo en las actividades complementarias y extraescolares que organice el centro para completar su formación.
- A participar de manera activa en las actividades que se establezcan, para mejorar el rendimiento. Participar en actividades y talleres que les puedan proponer desde el centro o tutoría.
- Mantenerse informado sobre su proceso de aprendizaje y aportar la información necesaria que ayude a la labor de profesorado. También de los cambios que se produzcan en su actitud e informar en el colegio si estos cambios se dan en casa



## Castilla-La Mancha

- Hacer un seguimiento del estudio de su hijo fuera del centro, a contribuir a compensar sus dificultades de aprendizaje y a consensuar con el profesorado la mejor forma de hacerlo.
- Proporcionar, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar, esto es, a facilitarle el ambiente adecuado de trabajo, controlar el tiempo de dedicación al estudio, contribuir a desarrollar hábitos de estudio. Estimularle para que lleve a cabo las actividades de estudio.
- Utilizar como elemento de comunicación prioritaria con el centro (tutor, especialistas, equipo directivo...) la plataforma “educamosclm”
- Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por la dirección, tutores o profesores.
- Facilitar la comunicación directa y personal con los profesores del grupo. Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa, absteniéndose de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Colaborar de manera dialógica en la resolución de conflictos del centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.



## **7.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA DE LAS AULAS**

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Se establecerán como criterios comunes a todas las normas de aula los siguientes;

- El aula es el lugar de convivencia y aprendizaje y en él debe mantenerse permanentemente la compostura y el orden.
- El alumnado permanecerá en el aula durante el horario lectivo, sin alterar el orden de la clase.
- No se debe salir de la clase sin permiso del Profesorado, salvo emergencia.
- El alumnado no entrará ni permanecerá en el aula que no sea la suya sin permiso del Profesorado.
- El Profesorado se ajustará al horario establecido para los cambios de clase, evitando al máximo los tiempos muertos entre clases.
- La limpieza es una norma elemental de convivencia y por ello el alumnado se abstendrá de tirar papeles y otros desperdicios dentro del Centro y los patios.
- El alumnado deberá de abstenerse de traer al Centro objetos de valor, que no vaya a precisar para su trabajo de clase, pues su pedida o deterioro puede ser motivo de conflictos innecesarios.
- No se permitirá el uso de móviles o instrumentos análogos por parte del alumnado en el centro.

El proceso de elaboración de las normas de aula será el siguiente;

1. Al inicio de cada curso, Jefatura de Estudios, junto con el asesoramiento del Orientador del Centro, explicará a los tutores el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitará material para su elaboración y establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, que en ningún caso excederá del mes de octubre.
2. Posteriormente cada tutor, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos.
3. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.
4. Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, informará al Equipo Docente para que las conozca.
5. Posteriormente, se elevarán al Consejo Escolar, para que “velen por que estas



## Castilla-La Mancha

normas no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro”.

6. Por último, se hará una copia para cada alumno/a y familia, así como una para poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada, según los niveles, de dibujos representativos de cada norma.

Los responsables de su aplicación serán el tutor o tutora, el equipo docente, y el delegado del curso o responsable del día.



## **8.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNICAD EDUCATIVA**

### **8.1.- DE LOS PADRES Y MADRES.**

#### **Derecho de los Padres y Madres:**

1. A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Educación, y normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro.
2. A que sus hijos reciban la formación integral, respetando siempre la conciencia personal, sin contradecir el carácter propio del Centro.
3. A tener a su disposición una copia del Proyecto Educativo de Centro.
4. A participar en los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.
5. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en el mismo.
6. A ser informado por el Maestro-Tutor de la programación Didáctica que seguirán sus hijos.
7. A recibir información del proceso educativo de sus hijos a través del Profesorado, Tutores, la Dirección y otro personal que esté en contacto con ellos.
8. A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, para lo que trataran de usar como medio de demanda la plataforma educativa Educamos CLM
9. A ser recibidos por el Tutor o Tutora o Equipo Directivo en la hora semanal de atención a los padres, que se establecerá, con carácter anual, en el Programación General Anual, dando información de la misma a todos los padres en el inicio de cada curso académico. A que se mantenga el criterio de flexibilidad de Atención a Padres concretando otra hora de atención en el caso de resultar necesario.
10. A participar voluntariamente con el Profesorado en:
  - Proponer sugerencias sobre la marcha del Centro.
  - Solicitar explicaciones de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y, especialmente a que se les comuniquen las graves.
  - Las actividades programadas que se solicite su colaboración.
11. A utilizar los cauces de participación
  - a. Colectivos:
    - i. Vía Asociativa: A.M.P.A.
    - ii. Vía representativa: Consejo Escolar del Centro
  - b. Individuales: Actuación personal, gestionando la educación de su hijo.



### Obligaciones de los Padres y Madres:

1. Participar e integrarse como miembro activo de la Comunidad Escolar.
2. Aceptar las decisiones o acuerdos adoptados en el Consejo Escolar.
3. De respetar el Proyecto Educativo del Centro.
4. De aceptar las programaciones didácticas y la programación general anual.
5. Proporcionar a su hijo el material necesario, los medios y tiempos imprescindibles para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al Tutor/a.
6. Interesarse por el contenido de las circulares y demás documentación que proceda del Centro, dirigida a las familias. Atención continua a la plataforma educativa EducamosCLM, como medio prioritario para la transmisión de esta información.
7. Controlar puntualmente los informes de las evaluaciones enviados por el Centro, por medio de la plataforma EducamosCLM
8. Avisar con antelación, en los casos previstos, de las ausencias justificadas a clases de sus hijos usando nuestra plataforma educativa. Justificar estas faltas.
9. Estar informado de la marcha general del Centro y de su hijo en particular, pidiendo información al Tutor /a de su hijo o hija.
10. Personarse en el Centro cuando sea requerido por asunto de interés general o personal de su hijo o avisar de la imposibilidad de asistencia
11. Facilitar la información acerca de sus hijos que precise el Profesorado para el correcto desarrollo de la marcha educativa.
12. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: Tutor/especialista, Jefatura de Estudios y Dirección.
13. Colaborar y cooperar con los Profesores y alumnos en las distintas actividades educativas de ámbito formativo.
14. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos, así como fomentar el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa
15. Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo y corrección debida.
16. Hacer que sus hijos acudan al Centro sin pañal, exceptuando determinados alumnos con necesidades educativas especiales, y que así sea determinado por el Orientador del centro con el visto bueno del director.
17. No mandar a su hijo al Centro en período de enfermedad.
18. Conocer y ayudar a que sus hijos conozcan y cumplan las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
19. Si por alguna causa su hijo debe darse de baja en el Centro, o se produce alguna modificación en sus datos personales (domicilio, teléfono...) comunicarlo a Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría además de al Tutor/a.
20. Informar al Centro y documentarlo mediante orden judicial de las condiciones de tutela, patria potestad, etc, del alumno en el caso de padres separados.



21. Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar. Emitir al centro una autorización escrita si desean los padres que sus hijos salgan solos a las 14:00 o tras las actividades del comedor
22. Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
23. Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen por ellos mismos sus conflictos de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

## **8.2.- DEL PERSONAL DOCENTE.**

Derechos del Personal Docente.

1. Todos los derechos reconocidos al conjunto de los trabajadores.
2. Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al carácter propio del Centro, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica misión docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a una educación integral en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal del mismo.
3. Ser respetado en su integridad y dignidad personal.
4. A expresar opiniones en el campo educativo y didáctico y exponer a los órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
5. Formar parte del claustro y solicitar reunión del mismo siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
6. A participar en la elaboración del Programación General Anual, y Memoria fin de curso y en el Proyecto Educativo
7. Disponer del Proyecto Educativo.
8. A elegir y ser elegidos para los Órganos unipersonales y Colegiados.
9. A participar en la vida escolar y en los Órganos Colegiados.
10. A ser informados por los representantes del Consejo Escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
11. A recibir información sobre actividades de formación y todos aquellos temas educativos que puedan afectarle profesionalmente
12. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
13. A reunirse con Profesorado, sindicatos, etc. para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de una actividad común.
14. A solicitar de Secretaría y disponer de los expedientes académicos de su grupo de alumnado y otros datos de interés.



Obligaciones del Personal Docente:

Hacia el Centro como Institución Escolar:

1. Observar la línea educativa del Centro integrada por el carácter propio del Centro y el Proyecto Educativo; el respeto y cumplimiento de las demás normas del mismo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro; las dimanadas de su condición profesional; las inherentes a su calidad de educador y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que están insertos.
2. Conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el P.E. y en la P.G.A
3. Respetar la autoridad de los Órganos de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones y colaborar al buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, acción tutorial, normas de convivencia y acción orientadora.
4. De elaborar una programación de aula y preparar conforme a ella sus clases, unidades didácticas, y/o situaciones de aprendizaje.
5. Respetar y hacer respetar la dignidad, integridad física y psíquica de todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del alumnado
6. De respetar la confidencialidad de cualquier dato del alumnado y aportar tan sólo esa información ante personas del centro involucradas en la educación de ese niño, y de entregar en Secretaría los expedientes, una vez consultados.
7. De desarrollar sus labores educativas en el aula y fuera de ella, en un ambiente educativo apropiado a cada situación, basado en el respeto, el diálogo y la confianza.
8. Tratar al alumnado con total ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de sexo, raza, color, religión, opiniones políticas, origen social, condiciones económicas, nivel intelectual, etc.
9. De asistir con puntualidad a las clases o a las reuniones para las que haya sido convocado por los distintos órganos o equipos del Centro.
10. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
11. De avisar, si es posible, con antelación de las ausencias justificadas y de aportar los documentos que lo corroboren firmando en todo caso, el parte de ausencia.
12. De dejar preparado, en el supuesto anterior, el trabajo y las actividades que deben realizar su alumnado en su ausencia, siempre que sea posible
13. De devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen, al acabar la actividad para la que haya sido precisado.
14. De vigilar al alumnado en los períodos del recreo, donde les corresponda.
15. De atender en los horarios previstos en el P.G.A. las peticiones de entrevistas de padres, madres, tutores y/o alumnado.
16. De mantener con los padres y madres de su alumnado, al menos tres reuniones colectivas a lo largo del curso, para informarles sobre los objetivos, programaciones, planes de actuación, actividades, etc.
17. De actualizarse y perfeccionarse en su profesión, investigando y recabando los recursos didácticos más apropiados para mejorar el trabajo escolar de cada día
18. Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos.



19. Participar en los Planes de Evaluación que determine la Administración Educativa o el propio Centro.

Hacia los padres o tutores:

1. Favorecer la cooperación entre las familias y los profesores, compartiendo la responsabilidad en la educación y estableciendo una relación de confianza que garantice el buen funcionamiento del Centro y propicie la participación de los padres y madres en la educación de sus hijos.
2. Darles a conocer las normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro.
3. Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos a través de la plataforma EducamosCLM y exigir justificación de ellas.

Hacia los otros educadores:

1. Considerar que tiene la condición de secreto profesional toda aquella información sobre los compañeros de trabajo que se haya adquirido en el ejercicio de los cargos de responsabilidad directa, administrativa o profesional.
2. No hacer pronunciamientos peyorativos sobre otros profesionales. En el caso de observarse inaptitudes, carencias o abusos en el ejercicio de la profesión, usando vías correctas discretas y responsables para su corrección.
3. Respetar el ejercicio profesional de los demás educadores sin interferir injustificadamente en su trabajo, ni en su relación con los alumnos, padres o tutores.
4. Crear un clima de confianza que potencie un buen trabajo de equipo y contribuir al buen funcionamiento de los Órganos de participación, coordinación y de dirección con objeto de garantizar una elevada calidad de enseñanza.

### **8.3.- DEL ALUMNADO**

#### **Derechos del Alumnado:**

1. Recibir una formación básica e integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. La formación para la paz, la coeducación, la cooperación y la solidaridad, que le permita desarrollarse en una sociedad plural
3. Derecho a la no discriminación por razón de sexo, raza, situación social o económica y personal. Derecho a la igualdad real y efectiva de oportunidades.
4. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
5. La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.



6. El derecho a que su actividad en el Centro y fuera de él, se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
7. Al apoyo y Orientación educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales de aprendizaje y desarrollo de la personalidad y de la responsabilidad.
8. A que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de objetividad y a solicitar aclaraciones del Profesorado sobre la calificación de actividades académicas.
9. A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro.
10. Al derecho de reunión dentro de los locales del Centro, en horario de recreo u hora del horario del centro, con el objeto de tratar temas relacionados con las actividades extraescolares y/o complementarias u otros temas de interés educativo previa autorización del equipo Directivo y bajo la supervisión del profesorado.
11. Ser elegido o elegir entre sus compañeros o compañeras el delegado/a de clase a partir del 3er nivel de Primaria.
12. A formular personalmente a través de los Órganos Colegiados, Profesorado o Dirección del Centro, delegados, asambleas etc...cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas en lo que se refiere a la organización del centro, a la utilización de las instalaciones y medios etc.
13. Ser respetados en su dignidad personal, no siendo objeto de trato o sanciones humillantes.
14. Utilizar los cauces de participación a través de los delegados de clase
  - Se establece la figura del Delegado o Delegada de clase a partir de Tercer nivel de E. Primaria. También la figura de sub-delegado para la ausencia del mismo.
  - Se elegirá democráticamente en cada aula por todos los componentes de la misma.
  - La duración del mandato será anual.
  - **Sus funciones serán:**
    - Recoger las demandas o iniciativas del grupo-clase para presentarlas al tutor o tutora o profesorado. Presidir las asambleas de aula con el asesoramiento del tutor
    - Realizar las tareas adecuadas a su edad que el profesorado con responsabilidad en clase, le encargue.
    - Representar a sus compañeros en determinadas ocasiones o actividades. Representar a sus compañeros en las asambleas de delegados
    - Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en ausencia inexcusable del Profesorado.

### **Obligaciones del Alumnado. -**

1. Asistir a la clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del P.E. y de la P.G.A.
2. Respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la Comunidad Educativa. El respeto a la dignidad y función de los Profesores, así como seguir las



indicaciones del mismo en lo relativo a su proceso de aprendizaje y a su educación en valores y actitudes.

3. Respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro y Aula, así como otras: filas, higiene, puntualidad, etc.,
4. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
5. Respetar las decisiones de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro.
6. Realizar las tareas que se le encomienden, que serán tenidas en cuenta en su evaluación, tanto de conocimientos, destrezas como de actitudes.
7. Respetar y cuidar el material y las instalaciones del Centro.
8. Tiene el deber y la obligación de aprender, con todo el esfuerzo personal que de esto se deriva.

#### **8.4.- DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que, a pesar de trabajar de forma continuada en el Centro, no realiza tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor de servicio del centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural, y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

Nuestro colegio cuenta con:

- Un Auxiliar Técnico Educativo.
- Personal del comedor: un cocinero y un cuidador.
- Personas encargadas de la limpieza.
- Personal de mantenimiento.
- Un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Personal en prácticas

##### **8.4.1.- AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO**

###### **Derechos del Auxiliar Técnico Educativo:**

1. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
3. A ser oído y escuchado en cuanto a las funciones a desarrollar. A asistir a reuniones en las que pueda aportar información sobre sus funciones encomendadas, sobre todo a las reuniones convocadas por el EOA
4. Formar parte del EOA del centro.
5. A que se facilite su labor.



### **Deberes del Auxiliar Técnico Educativo:**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Observar la línea educativa del Centro integrada por el carácter propio del Centro y el Proyecto Educativo; el respeto y cumplimiento de las demás normas del mismo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro; las dimanadas de su condición profesional y las inherentes a su calidad de educador.
3. Conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el P.E. y en la P.G.A
4. Respetar y hacer respetar la dignidad, integridad física y psíquica de todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del alumnado
5. De respetar la confidencialidad de cualquier dato del alumnado y aportar tan sólo esa información ante personas del centro involucradas en la educación de ese niño.
6. Intervención con el alumnado que carece de autonomía y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.
7. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumno que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal
8. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía
9. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
10. Contribuir con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

#### **8.4.2.- PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR**

##### **Derechos del personal del Comedor Escolar**

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
3. A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
4. A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

##### **Deberes del personal del Comedor Escolar; Personal de cocina**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Cumplir los protocolos higiénicos sanitarios establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar los menús diarios según el “planing” proporcionado por el encargado del comedor.
4. Limpieza de la cocina, evitando la utilización de productos tóxicos.



5. Informar al encargado del comedor de los suministros necesarios para la realización de los menús; recepcionar y almacenar las mercancías, eliminando, las que no se encuentren en buen estado.
6. Tramitar a la secretaría las facturas y albaranes de las mercancías.
7. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecte en el desarrollo de sus funciones.
8. Respetar el mobiliario, material... que existe en el colegio.

### **Deberes del personal del Comedor Escolar; Cuidadores**

1. Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
2. Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.
3. Ayudar al alumno que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.
4. Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad
5. Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

#### **8.4.3.- PERSONAL DE LIMPIEZA.**

### **Derechos del personal de limpieza**

1. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
3. A que se facilite su labor.

### **Deberes del personal de limpieza**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Luminar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, evitando la utilización de productos tóxicos.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
4. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
5. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.
6. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado.



#### 8.4.4.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

##### **Derechos del personal de mantenimiento**

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
3. A que se facilite su labor.

##### **Deberes del personal de mantenimiento**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Realizar las tareas de mejora y mantenimiento del Centro.
3. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
4. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.

#### 8.4.5.- REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

##### **Derechos del Representante del Ayuntamiento:**

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
2. Participar en el Consejo Escolar.
3. Recibir información sobre la vida del centro.
4. Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
5. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

##### **Deberes del Representante del Ayuntamiento:**

1. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
2. Conocer las necesidades del Centro en cuestiones como limpieza, calefacción y otros servicios que corren a cargo del Ayuntamiento.
3. Trasladar las necesidades del centro al Ayuntamiento.

#### 8.4.6.- DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS

##### **Derechos del personal en prácticas**

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A que se facilite su labor y su aprendizaje dentro del centro.



## Deberes del personal en prácticas

1. Los alumnos de prácticas no tienen la obligación de vigilar los tiempos de recreos, no obstante, si lo creen necesario pueden hacerlo.
2. Cuando los alumnos de prácticas no puedan asistir al centro por enfermedad, o cualquier otro motivo han de notificarlo a la Directora y según las ordenes de la universidad deben recuperar las horas faltadas.
3. Según la normativa vigente los alumnos de prácticas no podrán asistir a los claustros de profesores, reuniones de nivel o cualquier otra reunión de carácter oficial sin consentimiento expreso de todos los integrantes de dicho órgano didáctico u colegiado
4. Antes de utilizar cualquier recurso del centro como fotocopiadoras, plastificadores, fax, etc, deben pedir permiso a sus tutores o a cualquier miembro del equipo directivo. Si este uso fuese personal hay que abonar el importe en Secretaría.

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el centro, y que no están recogidos en este documento, tendrán derecho a ser respetadas en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.



## **9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS**

### **9.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobiernos del centro, 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 las medidas educativas y formativas necesarias.

Entre otras medidas preventivas, nuestro centro destacará.

- Resolución pacífica de conflictos. – Se deben de llevar a cabo acciones con toda la Comunidad Educativa que promocionen el buen trato y la resolución pacífica de conflictos. Se debe de priorizar estos temas dentro de la formación del profesorado, trabajar la adquisición de estas habilidades a través de la Acción Tutorial, promover la mediación de conflictos entre todos los estamentos, y promover diversas acciones de formación en resolución pacífica de conflictos con las familias (dípticos formativos, colaboración y participación en actividades transversales a todos los niveles... etc)
- Plan de acogida. - Alumnado de Educación Infantil, nuevas incorporaciones, incorporaciones tardías al sistema educativo, profesorado y familia.
- Medidas de inclusión educativa. - De centro, aula, individualizadas y extraordinarias El ajustar bien la respuesta educativa de los alumnos en una excelente forma de mejorar el clima de convivencia en un centro educativo. A la hora de establecer estas medidas se puede hacer referencia a las modalidades de apoyo más adecuadas para los alumnos que presentan alteraciones comportamentales, a los responsables de estos apoyos y a las medidas y el procedimiento para actuar de modo coordinado.
- Medidas de acción tutorial. - La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos, así como de expresar sus opiniones, la adquisición de habilidades , promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos, destacando las líneas de enseñar a ser persona, enseñar a convivir, enseñar a comportarse, aprender a construir la igualdad entre hombres y mujeres.
- Participación de alumnado en la gestión y organización del centro; Por medio de las asambleas de aula y asambleas de delegados; por medio de la autoevaluación de las actividades complementarias...
- Plan de igualdad de centro. - El Plan de Igualdad y Convivencia (PIC) de nuestro centro, recoge el conjunto de objetivos generales y específicos, y la temporalización de todas las actuaciones, que permiten la consecución de los valores democráticos e inclusivos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro del que forma parte, en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y en el resto de



documentos programáticos. El PIC tiene como objetivo primordial la promoción de la coeducación, el respeto a la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos, prestando especial atención a la violencia de género, la igualdad en la diversidad y la no-discriminación, atendiendo y respetando las circunstancias, condiciones y características personales del alumnado.

- Proyecto patio. - Que desarrollamos con distintas acciones en la hora del recreo en Educación Primaria con el objetivo de ofrecer otras alternativas de juego para que ningún chico se quede atrás o esté sólo en este espacio.
- Programaciones didácticas. -
  - Competencias clave. - Priorizando la competencia en comunicación lingüística, competencia ciudadana y personal, social y de aprender a aprender.
  - Competencias específicas. - Priorizando a los que hagan alusión a aquellos elementos sociales, cívicos y gestión pacífica de conflictos
  - Saberes Básicos. - No descuidar los saberes actitudinales
  - Criterios de Evaluación. - Recogiendo las capacidades afectivas y de inserción social y los contenidos actitudinales
  - Metodología. - Destacando las metodologías participativas, técnicas de aprendizaje cooperativo y dinámica de grupos, alumnos acompañantes, Implementando en el aula el diseño universal de aprendizaje y por supuesto las situaciones de aprendizaje
  - Educación en valores. - Educación moral y cívica, para la paz y no discriminatoria.

## **9.2.- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS**

Art. 124 LOMLOE. - Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.



Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas. (LOMLOE)

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 o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación

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.

El incumplimiento por el alumnado de alguno de los deberes recogidos en estas Normas, será considerado como FALTA. Las faltas serán motivo de una MEDIDA CORRECTIVA.

**Las medidas correctivas impuestas por las distintas faltas deberán tener en cuenta:**

1. Serán de carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Podrán corregir actos realizados dentro del Centro, en actividades complementarias y extraescolares o fuera del recinto cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
3. Será proporcional la sanción a la conducta.
4. Tendrán en cuenta la edad y circunstancias personales y/o familiares.
5. No podrán ser contrarias a la dignidad personal o a la integridad física del alumnado.
6. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias
  - *Circunstancias paliativas:*
    - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
    - b. La ausencia de faltas previas.
    - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
    - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
    - e. La falta de intencionalidad.



- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- *Circunstancias acentuantes:*
  - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reiteración.
  - d. La publicidad manifiesta.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.
- 7. No podrán privar del ejercicio del derecho a la educación.
- 8. Podrán obligar a reparar el daño causado o a hacerse cargo, los padres, madres y/o tutores del coste económico de la reparación cuando el daño sea al material o a las instalaciones.
- 9. Las medidas adoptadas serán para responder de manera inmediata, a conductas inadecuadas concretas.

**Las faltas podrán ser:**

**1.- Contrarias a las normas de convivencia del Centro.** - Son conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y el Centro:

- 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) Todas las derivadas del incumplimiento de los deberes y normas de convivencia establecidas en el presente documento.

Las sanciones correctivas que pueden imponerse por estas faltas contrarias a las normas de convivencia del Centro son:

- a) Amonestación escrita, con el enterado de sus padres o tutores.
- b) La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.



- c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
- d) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro determinado por la Dirección a tal efecto, a quien se informará por parte del profesorado tanto de las causas que motivan esta medida como de su seguimiento. La Dirección informará periódicamente de la aplicación de esta medida al Consejo Escolar
- e) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- f) La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

La aplicación de las medidas correctoras que pueden imponerse por estas faltas contrarias a las normas de convivencia de Centro y Aula corresponde a:

- a) Cualquier profesor del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados a) b) c) y d).
- b) El tutor o tutora además en los apartados e) y f).
- c) Al Director/a del Centro y Jefatura de Estudios.

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

**2.- Gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.** - 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como



la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Las sanciones correctivas que puedan imponerse por estas faltas Gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del Centro son:

- a) La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- e) Propuesta al S.I.E. de cambio de Centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora escuchadas todas las partes (alumnado, padres, profesorado y jefatura de Estudios), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

### **Procedimiento General para la Ejecución de las medidas correctoras**

#### **Procedimiento. -**

- Información de la conducta contraria, por parte del tutor, especialista o por cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa a la Dirección del Centro.
- La Dirección dará audiencia al alumno/s, familia/s y personas implicadas.
- Se informará a la Comisión de Convivencia de la medida adoptada, quien se encargará de la supervisión del proceso.
- Desde Dirección se comunicará a las familias las medidas correctoras aplicadas
- Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.



Reclamaciones. -

- A instancia de los padres, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Responsabilidad de los daños. -

El responsable de los deterioros, daños o sustracción 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. En el caso del alumnado, puesto que carecen de responsabilidad civil, serán sus tutores legales los que se hagan cargo de ello.

Responsabilidad Penal

La Dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la delegación de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y deporte, en su caso, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

Prescripción

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes

Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.



### **9.3.- SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Según dicta el Artículo 124 de la LOMLOE.- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

#### Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de, organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, refiriéndonos con ello a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Se consideran conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes;

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



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

Medidas educativas correctoras.

Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, además de las medidas correctoras que exponemos en el punto anterior referidas a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro exponemos las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción 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.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias se recogerán las siguientes medidas:

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

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, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) de las medidas correctivas de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos tanto de estas como de las conductas infractoras gravemente atentatorias.

Las medidas educativas correctoras de cambio de centro o pérdida del derecho a la evaluación continua, se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador



Provincial de la delegación de educación, 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.

Eficacia y garantías procedimentales.

Para la adopción de las medidas correctoras, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y 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 decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripción

Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado a los dos meses.
- b) Las recogidas para las conductas infractoras gravemente atentatorias y las referidas al cambio de centro o la pérdida de derecho a la evaluación continua, a los cuatro meses.

En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Facultades del profesorado.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen



por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

#### Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada\_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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

#### **9.4.- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

Según se establece en el Artículo 124 de la LOMLOE, las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

En el supuesto de que se produzca en nuestro centro un caso de maltrato entre iguales se seguirá la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante



situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. La descripción, en términos generales, de los pasos a seguir sería la siguiente.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

- **Agresiones:**

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

- **Verbal:** Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, mote, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- **Social y psicológico:** Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- **Sexual:** Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- **Discriminatorias:** Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- **“Ciberacoso”:** Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.



Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc....) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el Anexo para la recogida inicial de información.

Los canales de comunicación de esta situación, se podrá realizar por medio de cita directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, del buzón de sugerencias, del correo electrónico del colegio, por medio de la plataforma EducamosCLM o cualquier otra vía de comunicación con el centro.

El centro educativo garantizará entre otros, los siguientes principios:

- **Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- **Intervención eficaz:** se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

#### Constitución de la Comisión de acoso escolar:

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial:
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores



legales del alumnado implicado, poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

**I.- Recogida y análisis de información.** - La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de alumnado acosado, acosador, observador, familias del alumnado implicado, profesorado del alumnado implicado y cualquier persona que pueda ser observadora o participante de la situación.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

**II.- Medidas.** - El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

- Alumnado acosado:
  - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
  - Programa de atención y apoyo social.
  - Tutoría individualizada.
  - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Alumnado acosador:
  - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
  - Aplicación de medidas reeducadoras:
  - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Alumnado observador:
  - Sensibilización.
  - Programas de habilidades de comunicación y empatía., programas de apoyo entre compañeros. Círculo de amigos u otros métodos análogos.



- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Familias:
  - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos.
  - Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
  - Establecimiento de compromisos con familias.
  - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos:
  - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Profesionales del centro educativo:
  - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
  - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
  - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
  - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
  - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
  - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.



## **10.- MEDIACIÓN DE CONFLICTOS**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio. 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, 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 faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, o cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumnos, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

El proceso de mediación, que no interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas, junto con las madres, los padres o tutores, asuman el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras serán 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. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación 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 estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia. Los ámbitos de mediación que se establecen en el centro son;

- Profesores-padres
- Profesores-alumnado
- Alumnado-alumnado
- Padres-padres
- Profesores-profesores.



## **11.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, BAJAS DEL PROFESORADO, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN, CRITERIOS DE REFUERZO**

### **11.1.- DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.**

- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por la Directora, a propuesta del jefe de estudios.
- Cuando existen más de un grupo en un mismo nivel y siempre que haya razones motivadas para ello, el director dispondrá la asignación del maestro a un grupo determinado dentro del mismo nivel. En ausencia de estas razones motivadas, la asignación del grupo se realizará por sorteo.
- La tutoría de cada grupo recaerá en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, siempre que la organización del centro lo permita.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro a otro nivel, área o actividad docente, previo informe motivado al servicio de inspección educativa.
- Si por supresión o adscripción del maestro, hay un cambio de perfil de Educación Infantil a Educación Primaria, no podrá coger 1º de primaria, en el caso en el que su último curso de tutoría haya sido educación infantil 5 años, ya que se debe de atender a la norma de dejar su grupo en EI 5 años.
- Los maestros del centro, no deberán tener docencia directa con aquellos grupos en los que esté escolarizado un hijo o tutorizado, siempre y cuando el centro educativo, su organización y funcionamiento así lo permita.
- En la asignación de grupos, se tendrá en cuenta el siguiente orden.
  1. El director del centro, en el primer claustro, informará sobre los grupos con tutoría a cubrir. Se asignará un número equivalente de maestros para cubrir estas tutorías, formado en primer lugar por todos los docentes adscritos al centro con la especialidad de “educación primaria” y en segundo lugar por tantos especialistas como plazas vacantes queden para cubrir dichas tutorías.
  2. Dentro de los especialistas de un mismo “área” y siempre que uno o varios, deban de asumir una tutoría, se seguirán, para su elección los mismos criterios que para la asignación de tutorías.
    - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
    - Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se



- tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
- Maestros interinos, teniendo en cuenta el orden que ocupa en la bolsa de interinos.
3. Una vez se haya conformado el listado de docentes que van a desarrollar la labor de tutor dentro del centro, (formado por los maestros de primaria y los especialistas resultantes de la elección descrita en el punto 2), para la adscripción de tutorías se seguirán los siguientes criterios;
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
  - Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
  - Maestros interinos, teniendo en cuenta el orden que ocupa en la bolsa de interinos.
4. Los mismos criterios de adscripción de deben de seguir en el caso en el que haya varios especialistas de un misma área, sin tutoría.

Cuando existan dos grupos de alumnos del mismo nivel al terminar la etapa de educación infantil, en 2º y en 4º de Educación Primaria, coincidiendo con el cambio de tutor, se mezclarán los alumnos de ambos grupos intentando que sean lo más homogéneos posible. Para ello, se tomará en cuenta que en ambos grupos haya el mismo número de niños y niñas, número de extranjeros con y sin desconocimiento del idioma, número de ACNEAEs, dando prioridad al número de ACNEEs, distribución de alumnos en ambos grupos siguiendo los criterios de notas obtenidas en el antiguo ciclo.

La asignación de coordinadores en el ciclo se elige voluntariamente entre los profesores de ese ciclo. Si hubiera más de un candidato, se asignará la coordinación al docente que no hubiera ejercido el cargo el curso anterior. Si no existieran voluntarios se elegiría al más antiguo del ciclo. En todo caso, los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

## **11.2.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJAS O PERMISOS**

- Las bajas por enfermedad y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante los servicios periféricos de Educación según la normativa vigente. En cualquier caso, ha de ser comunicado al director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.
- El resto de permisos se solicitarán a la dirección del centro según el siguiente procedimiento:



- Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse
- En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o al Director del Centro.
- Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio ante el Jefe de Estudios y ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes.
- El justificante de faltas de asistencia, se entregará en la jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor.

### **11.3.- LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

Las sustituciones en caso de ausencias de un profesor del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

1. Maestros que, a esa misma hora, dan refuerzo educativo a ese aula.
2. Coordinadores de nivel, encargados de formación, biblioteca, actividades complementarias, etc...
3. Maestros que tengan asignada tareas de refuerzo educativo.
  - 3.1. Maestros que dan refuerzo educativo a ese aula.
  - 3.2. Docentes que tienen asignada docencia a ese aula en algún área
  - 3.3. Docentes de docencia directa al nivel más próximo a sustituir.
  - 3.4. Docentes con menos sustituciones el día de ausencia
  - 3.5. Docentes con menos sustituciones la semana de ausencia.
4. Maestros que tienen asignados desdobles o agrupamientos flexibles, no siendo tutores de los grupos en los que desempeñan esas tareas.
5. Equipo Directivo.

Las sustituciones que pueda realizar cada profesor serán reflejadas por el jefe de estudios en un cuadrante situado en secretaría.

### **11.4.- LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS**

Los criterios para la asignación de los refuerzos educativos y siempre que los permita la organización y el funcionamiento del centro serán los siguientes.

1. Docentes del mismo nivel que puedan dar todos los refuerzos a un mismo aula
2. Docentes del mismo ciclo que puedan dar todos los refuerzos a un mismo aula
3. Docentes de ciclos adyacentes que puedan dar todos los refuerzos a un mismo aula.
4. Docentes de ciclos no adyacentes que puedan dar todos los refuerzos a un mismo aula.
5. Docentes del mismo nivel



**Castilla-La Mancha**

6. Docentes del mismo ciclo
7. Docentes de ciclos adyacentes
8. Docentes de ciclos no adyacentes



## **12.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **12.1.- Entradas y salidas**

- Las puertas del centro, se abrirán antes del comienzo del horario lectivo y se cerrarán unos minutos después del toque de la sirena” Todos los alumnos, deberán de entrar al aula con su fila. Una vez que haya entrado la fila y por tanto comenzado la clase, el alumno no podrá entrar hasta la sesión siguiente, con lo cual deberá de permanecer esperando en dirección. hasta el cambio de aula. También estos retrasos, deberán ser justificados, al igual que las faltas de días completos, por parte de las familias.”
- A la entrada, el alumnado se organizará en filas, por grupos, frente a la fachada principal de cada uno de los módulos del centro, en la zona según se determine a principio de cada curso.
- La megafonía sonará a las 9:00 h. y en ese momento comenzará la entrada del alumnado. Tan sólo está justificada la entrada antes de las 09:00 en caso de lluvia o nieve.
- Cada tutor o tutora estará al frente de su alumnado, controlando el orden y silencio hasta las aulas. El profesorado sin tutoría colaborará igualmente en el orden. El alumnado en las entradas se dirigirá en orden a sus respectivas clases.
- La puerta del centro de salud, será cerrada, una vez finalizada la jornada escolar (15:00 horas), por los maestros que utilizan esta puerta para acceder al centro. A partir de esta hora, cada persona que utilice esta puerta de acceso, tendrá que cerrar la puerta con llave.
- La puerta principal del colegio, será cerrada, una vez finalizada las actividades extraescolares. A partir de esta hora, cada persona que utilice esta puerta de acceso, tendrá que cerrar la puerta con llave.
- La puerta principal, será la única de acceso al centro a partir de las 15:00 horas. Será cerrada por los responsables de las actividades extraescolares que se realizan por la tarde. El Equipo directivo, anualmente, hablará con todas las instituciones y personas que utilizan el centro educativo en jornada no lectiva, para determinar los encargados y responsables de que esta puerta quede cerrada todos los días. Esta puerta será la única de acceso al centro a partir de las 15:00 horas.
- Despues de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores. El Profesorado evitará que el alumnado permanezca en las aulas, una vez finalizada la actividad escolar.
- Las salidas al patio, pistas o aulas específicas o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
- Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad



- Tanto los especialistas, como los tutores de los alumnos, deberán de tomar acuerdos sobre quién son los responsables de acompañar a los alumnos en su desplazamiento a las aulas de especialidades y de estas, a las aulas de referencia. En todo caso, los alumnos no podrán realizar los desplazamientos solos y deberán de guardar el orden y respeto en los mismos.
- Al comenzar las clases se levantarán las persianas y se colocarán las sillas en su posición correcta. Al finalizar las mismas se colocarán las sillas encima de las mesas, se cerrarán las ventanas, se bajarán las persianas y se apagarán las luces.
- Queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar sin autorización de la Dirección o Jefatura de Estudios. Si un alumno tuviera que salir de clase por cualquier motivo, deberá notificarlo.
- Solo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.
- Las visitas de los padres o madres al Centro se realizarán en el horario dedicado a tal efecto, o así convenido con el tutor o especialista. Durante las horas lectivas, no se permitirá su acceso a las clases, ni a los pasillos o módulos.
- Se intentará que, dentro del Centro, se mantenga el silencio y el orden
- La jornada escolar se terminará a las 14:00 horas. Los alumnos saldrán al toque de la sirena. No podrán abandonar el centro sin la compañía de un adulto autorizado salvo los alumnos que a partir de tercero de primaria los padres hayan firmado su consentimiento en los formularios que están accesibles tanto en la secretaría como en las respectivas tutorías.

## **12.2.- El recreo**

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo. Los maestros/as a los que les corresponda turno de recreo saldrán al patio con puntualidad
- Al inicio de curso, la Jefatura de Estudios organizará los turnos de vigilancia de los recreos. Será la Jefatura de Estudios, la encargada de realizar las sustituciones, también en los tiempos de recreo.
- El toque de sirena marcará el comienzo y el fin del recreo.
- El alumnado utilizará los espacios y el tiempo destinados en cada nivel para el recreo, con la supervisión y la orientación en todo momento del profesorado.
- El alumnado utilizará las instalaciones recreativas de que disponga el centro, según la organización establecida por el profesorado de Educación Física junto a la Jefatura de estudios, para una óptima utilización por parte de todos, haciendo un uso adecuado de las mismas y respetando el arbolado.
- Durante el tiempo de recreo, las aulas (que permanecerán cerradas) y pasillos, no podrán ser utilizados por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor. Si los alumnos tienen necesidad de utilizar los aseos



podrán hacerlo en el edificio de Infantil (alumnos de Educación Infantil), en el edificio de 1º y 2º de primaria (alumnos de 1º y 2º de primaria) y otro aseo habilitado para el resto de alumnado a partir de 3er curso de primaria.

- Los alumnos intentarán resolver los conflictos surgidos durante el recreo mediante el diálogo y la cooperación.
- Se respetarán las paredes y las zonas del recinto escolar, no ensuciando o pintando deliberadamente las mismas.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras. En el centro habrá un punto limpio que será gestionado por los tutores y alumnos de 6º de Educación Primaria.
- Los recreos se realizarán únicamente en las zonas determinados para ello, excepto los días de lluvia y nieve que permanecerá en el aula bajo el control del Tutor.
- Será el Equipo Directivo, el que tomará la decisión de continuar el recreo en el aula, si las condiciones atmosféricas no permiten su desarrollo en los espacios habilitados al efecto.
- Será el maestro que tenga docencia directa con cada grupo en la quinta hora, el encargado de vigilar la formación de las filas de estos alumnos en la puerta del módulo y acompañarlos hasta el aula, controlando el orden y silencio. El resto de profesorado, colaborará igualmente en el orden.
- Durante el recreo se debe:
  - No iniciar juegos violentos o acciones que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad
  - No subir a verjas o lugares que supongan peligro.
  - Dirigirse al profesorado de vigilancia para resolver dudas, disputas o problemas que puedan surgir.
  - Ser respetuosos con las personas ajenas al Centro que nos visitan.

### **12.3.- Actividades Complementarias**

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, nivel, etapa o centro al completo. En el planteamiento de cualquier actividad complementaria se respetarán las siguientes normas;

- Las actividades complementarias serán organizadas por el Profesorado. Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria Anual. Para la evaluación de las mismas, se tomará en cuenta la opinión de todos los implicados, especialmente los alumnos.
- Se procurará organizar actividades que supongan el mínimo gasto económico para las familias.
- El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos, independientemente del número de alumnos que la realicen.



- La actividad complementaria programada, será de obligada asistencia del equipo docente, siempre que no exceda su horario lectivo. Si el horario de la actividad, excede el horario habitual del centro, el profesorado podrá argumentar las razones oportunas para intercambiar sus funciones con otro compañero.
- Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.
- Cuando haya alumnos de prácticas en el centro, podrán asistir a las salidas programadas, sin que ello suponga la sustitución de ningún tutor.
- Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesario la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma.
- La programación de la actividad, se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños para los que está programada dicha actividad. En las mismas, se consignarán los plazos de inscripción que, en todo caso, deberán ser respetados.
- Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, y que por tanto son planteadas dentro de la localidad.
- El tutor de un grupo de alumnos puede decidir sobre la participación o no según las medidas correctoras de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de algún alumno en la actividad.
- Los alumnos no podrán asistir a las actividades extracurriculares organizadas por el centro, si se encuentran enfermos.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar. Se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.
- La realización de una actividad complementaria por parte de un grupo clase, requerirá de una participación no inferior al 50% del grupo.
- El colegio garantizará la atención del alumnado que asista al centro y no realice la actividad. Será el tutor el encargado de programar las actividades para estos alumnos.
- El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad.
- Se tendrá el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.
- Durante el desarrollo de la actividad no está permitido por parte del alumnado móviles, cámaras, tablets o todos aquellos medios tecnológicos susceptibles de tomar imágenes. Tan sólo se permite en aquellos casos en los que el tutor o



especialista lo vea necesario para el desarrollo de la actividad, informando de ello de forma previa.

- En las actividades complementarias, regirá la misma norma que en el horario lectivo, en cuanto a: objetivos, actitudes, comportamiento y régimen de disciplina y sanciones.

#### **12.4.- Actividades Extracurriculares**

- La asistencia a estas actividades extracurriculares ofertadas en horario de tarde es totalmente voluntaria.
- La organización y gestión (horario, calendario, lugar en el que se realice, coste, faltas de asistencia, responsabilidad civil...) de estas actividades recaerá en las entidades que las lleven a cabo.
- Los niños/as se apuntarán de forma voluntaria en aquel o aquellas actividades extracurriculares que prefieran a través de las entidades que las organizan.
- Los monitores que imparten las actividades extracurriculares y los alumnos están obligados a respetar las normas de comportamiento y uso de instalaciones que recogen las leyes y las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

#### **12.5.- Aula de medios Digitales**

Es un aula Adyacente a la Biblioteca escolar y como tal, complementaria de esta. Está formada principalmente por tres mesas redondas y una de profesor. En el aula hay un panel digital, las tablets, y los ordenadores de utilización por parte de los alumnos, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. El uso del aula, está organizado por un calendario dentro de Teams en el que los profesores se van apuntando y por tanto reservando el aula. Las tablets y los ordenadores, también se pueden llevar a las tutorías, siguiendo el mismo proceso de reserva que hacíamos con el aula.

Además de ser un emplazamiento para el proceso de enseñanza-aprendizaje, es un lugar de formación para el profesorado.

#### **12.6.- Aula del Futuro**

En estos momentos en formación. Está ubicado en la planta superior del edificio del comedor. Va a ir albergando todos aquellos materiales y rincones que la Junta nos va proporcionando en torno al programa de digitalización en el que el centro está integrado. Este material será fijo del propio aula o en su caso móvil al resto de clases del centro, no obstante, su almacenaje siempre será en los espacios habilitados dentro del aula. Por ahora los materiales de los que dispone el aula y que en estos momentos estamos en proceso de formación para su correcto uso son;

- Estudio Croma
- Estudio de radio.



## Castilla-La Mancha

- Microscopios digitales
- Material de robótica para Infantil (bluebot) y Primaria (beebot)

### **12.7.- Biblioteca**

Se concibe como el gran Centro de Recurso del Centro, no estando circunscrita solamente al espacio físico que ocupa, sino a todos los Recursos bibliográficos del Centro. El funcionamiento de la Biblioteca Escolar del Centro, en cuanto a horario, control de la actividad, dotación y reposición de recursos se regulará con carácter anual, en función de los medios económicos y humanos disponibles y figurará en el P.G.A.

- El responsable será un profesor del centro, nombrado a principio de cada curso, siendo el responsable del plan de Lectura del centro.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta, deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados o bien en una cesta colocada a tal efecto, siendo posteriormente colocados por los responsables de la biblioteca.
- Después del uso de la biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.
- Las normas establecidas para el préstamo son las normas generales de una biblioteca:
  - El préstamo se realizará dentro del periodo lectivo del centro, siempre con la supervisión del encargado de la biblioteca.
  - Si en el periodo fijado por el tutor o encargado de la biblioteca no han sido devueltos los ejemplares prestados, se llevará a cabo una sanción.
  - Los libros se devolverán en perfecto estado. Si sufrieran algún desperfecto o se extraviaran deberán ser repuestos con otros ejemplares, si no fueran encontrados en el mercado se tendrá que comprar otro de calidad similar, cuyo título y autor le serán indicado.
  - Antes de finalizar el curso escolar han de devolverse todos los préstamos con independencia de que se haya, o no, cumplido el plazo.

### **12.8.- Comedor**

El servicio de comedor; tiene un horario de 14:00 a 16:00 horas durante los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio. Es atendido por cuidadores en convenio con Ayuntamiento y Consejería. Se organizará en un turno, porque se cuenta con espacio suficiente para atender a todo el alumnado que ha solicitado el servicio. Los menús serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica o creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados ante el Consejo Escolar.

Los cobros de los usuarios habituales se efectuarán mediante domiciliación bancaria. Se llevarán a cabo dentro de los 10 primeros del mes siguiente. Se está



obligado al pago de los recibos mensuales. El incumplimiento injustificado del pago puede ocasionar la pérdida de la plaza.

Los precios del servicio de comedor escolar serán los que se establezcan en las Instrucciones de la circular de la dirección general de programas y servicios educativos. En cuanto a las faltas, avisando con anterioridad (mínimo un día antes) la familia no abonará los días que el alumno no haga uso del servicio del comedor. Si la familia no avisa con anterioridad, cargaremos el día.

Hay becas gestionadas por la JCCM a las que los usuarios pueden acceder a través de la plataforma EducamosCLM. En ellas, y dependiendo del indicador Renta Per Capita, los usuarios pueden tener ayudas parciales o totales.

En el Comedor escolar se establecen una serie de normas que a continuación detallamos;

- Respetar las indicaciones de los cuidadores.
- Respetar a los compañeros.
- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- Aceptar el menú establecido el cual responde a una alimentación sana y equilibrada.
- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
- Lavarse manos antes y después de comer y los dientes. El alumno debe traer un neceser identificado con su nombre con: cepillo, crema dental y toalla pequeña.
- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.
- Levantarse de la mesa solo con permiso y por una causa justificada.
- Los alumnos tienen terminantemente prohibido entrar en la cocina.
- Ante incidencias de comportamiento en el alumnado el cuidador/a rellenará una ficha de incidencias y se comunicará a jefatura de estudios.
- La reiteración en el mal uso de las instalaciones y materiales del comedor escolar, así como el no cumplimiento de las normas de convivencia del centro establecidas conllevará la expulsión del servicio de comedor tras el previo aviso a las familias e informe de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Al existir sólo un cuidador/a para todo el alumnado y habiendo una diferencia grande en las edades de los comensales, el tiempo que cada niño necesita para comer



es diferente. Los niños de tres años necesitan un tiempo más largo para terminar de comer. Se seguirán las siguientes normas:

- Los alumnos no saldrán al exterior sin ser acompañados por el cuidador/a.
- Los alumnos más mayores que terminen antes de comer y realicen sus tareas de higiene deben esperar a sus compañeros y al cuidador/a para salir al patio.
- Mientras esperan pueden utilizar respetando las normas los rincones de tiempo libre que más adelante se detallarán
- Una vez terminado todo el alumnado la comida y si el cuidador/a lo considera oportuno saldrán al exterior o continuarán con sus actividades en los diferentes rincones.
- La utilización de los rincones de actividad lleva consigo su utilización, siguiendo las normas correspondientes que estarán colocadas en un mural en el espacio habilitado.
- Aquel alumno que haga un mal uso de los materiales existentes en los diferentes rincones deberá sustituir el material roto.

Una vez terminada la comida y las tareas correspondientes a la recogida de los útiles, así como la limpieza y orden del espacio utilizado, los alumnos siguiendo las recomendaciones del cuidador/a del comedor deben realizar con orden y respeto las tareas de higiene correspondientes (lavarse manos y dientes).

Tras la comida, el alumno podrá realizar actividades educativas o lúdicas, en todo momento bajo la supervisión del cuidador. Este programa tiene como objetivo organizar de manera correcta el tiempo que los niños tienen libre después de la comida hasta que son recogidos por sus familias.

- Si las condiciones meteorológicas son buenas, los niños acompañados en todo momento por el cuidador/a saldrán al espacio exterior (parque infantil) donde podrán jugar libremente y utilizar los juegos del parque.
- Si las condiciones climatológicas no son favorables, los niños utilizarán el espacio que existe detrás de la zona de comedor donde podrán acceder a las siguientes actividades:
  - Rincón de juegos de mesa: parchís, damas, ajedrez, puzzles, construcciones...
  - Rincón de artística: plastilina, mandalas y dibujos decorativos para comedor.
  - Rincón de estudio: los niños podrán realizar tareas escolares.

Los padres o tutores legales del alumnado, serán los encargados de recogerlos a la salida. Si fuesen recogidos por otra persona o se fuesen solos a casa los alumnos a partir de 3º de Primaria, necesitarán la autorización que se podrá dispensar tanto en secretaría como en el comedor escolar para tales efectos. Los padres que lo deseen



pueden recoger a sus hijos al término de la hora de la comida. Se deben esperar a que sean entregados por los cuidadores. No se debe entrar en la zona del comedor escolar, sin expreso consentimiento de los cuidadores. Las familias accederán al centro para recogerles por la puerta principal y esperarán en el exterior a que la cuidadora les entregue a sus hijos.

En cuanto a la tipificación de las normas de conducta y convivencia, se regirá por las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de centro.

#### **12.9.- Instalaciones y material deportivo.**

Son instalaciones deportivas del Centro las pistas deportivas.

- En la utilización de las pistas tendrán absoluta prioridad el desarrollo de las actividades lectivas del área de Educación Física en los distintos niveles existentes en el Centro.
- No se pasará con calzado inadecuado a las pistas y se hará un uso correcto de las mismas.
- Para la utilización de las pistas deportivas durante los tiempos de recreo, se confeccionarán horarios por cursos con carácter anual y figurarán expuestos en cada una de las aulas.
- El material deportivo del centro tanto dentro del área de Educación Física, como en el recreo, será suministrado exclusivamente por los docentes especialistas del área; tendrán las mismas normas de uso, cuidado y en su caso reposición que el resto de materiales.

#### **12.10.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar**

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo de permanencia del profesorado en el centro en sus horas de exclusiva, o 60 minutos si se trata de un día que el profesorado no tenga dedicación de exclusivas en el centro, siendo el responsable último de su custodia un miembro del equipo directivo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

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 estos, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro, independientemente de continuar con el mismo proceso seguido en el apartado 1.



En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de la localidad, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de la localidad actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución

#### **12.11.- Protocolo en caso de accidente**

La responsabilidad del personal del colegio, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### **Intervención en casos de urgencia**

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- e) El Equipo Directivo garantizará la atención del grupo de alumnos, aún cuando sea necesario la realización de un traslado.

#### **Intervenciones en situaciones no urgentes**

- **Situaciones que requieran primeros auxilios.** - En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, por el Profesor/a vigilante de recreo, Tutor/a o especialista si es en clase y Cuidador/a si fuera la hora del Comedor.
- **Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).** En



las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”

### **Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.**

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias del centro.
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección en su caso, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
7. Informar al profesorado relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.
8. Informar al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
9. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

#### **12.12.- De la seguridad de las instalaciones**

- Para la programación de las actividades lectivas al aire libre y en los tiempos de recreo escolar, es preciso tener en cuenta la estructura física del Centro: escaleras, barandillas, etc.



- Con carácter anual se recabará del Ayuntamiento certificación de encontrarse en correcto estado de uso los extintores y de las tomas de agua contra incendios existentes en el Centro.
- Los locales del Centro, con riesgo previsible para el alumnado: sala de caldera, cuarto de contadores, almacenes u otros similares..., permanecerán cerrados con llave y su acceso estará vedado al alumnado.
- Al menos una vez al año, se realizará simulacro de la evacuación del Centro siguiendo el Plan de Evacuación previamente elaborado.
- Es competencia de la Secretaría tener los botiquines de urgencia adecuadamente acondicionados para su uso.

#### **12.13.- De la utilización de las instalaciones por otras entidades.**

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

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

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.



6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

#### **12.14.- Sobre admisión de alumnos**

La admisión de alumnos al Centro se hará de acuerdo con las condiciones previstas en las disposiciones vigentes y será de aplicación para ello los criterios que la ley establezca. En ningún caso habrá discriminación por razones de lengua, raza, creencia, situación económico-social y lugar de residencia. La solicitud de admisión supone la aceptación de la línea educativa del Centro por parte del alumnado.

Para ello:

- a) Qedarán inscritos todo el alumnado que haya estado matriculado el año anterior.
- b) El alumnado de nuevo ingreso llenará una solicitud de petición de plaza a través de la plataforma EducamosCLM, cuyas claves para su acceso serán facilitadas por el centro educativo.
- c) El calendario de admisión será el que determinen la Delegación Provincial de Educación de la Junta de Comunidades Castellano-Manchega. Será expuesto en el tablón de anuncios del Centro.
- d) Al hacer la matrícula en el Centro, los padres/madres o tutores del alumnado manifestarán por escrito si desean que sus hijos reciban o no, enseñanza religiosa.



### **12.15.- Objetos perdidos**

Los objetos y prendas encontradas serán entregados en Secretaría a cualquier miembro del Equipo Directivo, allí serán custodiados al menos hasta la finalización del curso.

### **12.16.- Otras normas de obligado cumplimiento**

Con motivo de prevenir situaciones y/o sentimientos de discriminación entre los alumnos de nuestro centro, no se podrán repartir invitaciones individuales de cumpleaños, fiestas, etc... dentro del recinto escolar, siempre y cuando no se invite a todo el aula en el que el niño esté escolarizado.

Las reuniones con centros externos privados relacionadas con nuestro alumnado, se realizarán previa petición de los padres o tutores legales, por escrito a Jefatura de Estudios.

### **12.17.- Régimen económico**

El régimen económico del Centro se gestionará de forma centralizada en cuanto a su ejecución, pero la distribución de gastos atenderá a las necesidades que haya aprobado el Claustro y el Consejo Escolar, una vez satisfechos los gastos normales de funcionamiento del Centro (teléfono, materiales fungibles...).

Se dará cuenta al Claustro del Estado de Cuentas del Centro para que realice las sugerencias oportunas antes de las reuniones del Consejo Escolar en que se aborden temas económicos.

## **13.- COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

En cuanto a las comunicaciones dirigidas a las familias en términos generales;

1. Las comunicaciones con las familias se harán prioritariamente por medio de la plataforma educativa EducamosCLM. El centro se compromete en la formación del uso de esta plataforma tanto por medio del tutor como del Equipo Directivo sobre todo en lo concerniente a la lectura de comunicaciones y en la creación de mensajes a miembros de la comunidad educativa
2. Se enviará una circular informativa a principios de curso, donde se especificará el horario general del Centro, tutor de sus hijos o hijas, horario y régimen de visitas y otras circunstancias que pudieran ser de interés, tales como forma de justificar ausencias, visitas médicas en horario clase, etc.
3. Se enviarán circulares cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría del alumnado: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio



## Castilla-La Mancha

de normas legales fundamentales, elecciones a Consejos Escolares, etc.

4. Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el equipo de nivel o el Tutor/a, el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres o madres y/o tutores.

En cuanto a las comunicaciones dirigidas a las familias de las faltas de asistencia a clase y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de ausencia

1. El alumnado, que llegue tarde a clase, justificará su falta de puntualidad, también lo harán los padres a través de la plataforma. Si se llega tarde de forma reiterada el tutor hablará con la familia y si no lo corrigen, la Dirección del Colegio tomará medidas mediante una amonestación escrita.
2. Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres mediante la plataforma EducamosCLM, tanto en el apartado referido a faltas de asistencia, como por medio de comunicación a los profesores afectados por la ausencia del alumno
3. El Tutor o Tutora tomará nota de la asistencia y puntualidad del alumnado a través de la plataforma EducamosCLM

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Por lo tanto, las medidas para la intervención y el seguimiento serán las reseñadas en dicha orden y que a continuación pasamos a resumir;

- El tutor/ llevará un control de la asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Cuando de la anterior valoración se deduzcan que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas de Orientación por parte del Equipo de Orientación y apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.



- Se informará del proceso a Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan.
- Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

## **14.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA CUSTODIA DEL ALUMNADO.**

### **Consideraciones de carácter general**

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- O tras restricciones establecidas judicialmente.

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

### **Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación y de los procesos de enseñanza-aprendizaje a padres separados**

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 evaluaciones académicas y del proceso de enseñanza-aprendizaje del menor afectado. Tanto las comunicaciones como los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje del



menor, se enviarán por igual a ambas partes a través de la plataforma educativa EducamosCLM.

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.

### Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “*los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial*” “*No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados*”.

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

### Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, único competente para resolver el conflicto.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria,). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor:



*“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

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

### **Casos especiales:**

- 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.
- 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.
- 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.



## **15.- USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y MEDIOS INFORMÁTICOS**

Es de suma importancia, educar a los alumnos y las alumnas en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

En cuanto al cuidado y mantenimiento de las instalaciones se informará a todo el alumnado a principio de curso de cuál es la forma correcta de uso de cada uno de los espacios del centro y cuales las normas a aplicar en cada uno de estos espacios (aula, espacio de recreo, otras dependencias, biblioteca, sala digital, comedor, etc). El deterioro de cualquiera de estos espacios o materiales que en ellos se encuentra, supondrá la aplicación de la normativa general vigente en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El material o la zona deteriorada deberá reponerse por parte de las familias. Por otro lado, con respecto al mantenimiento general de las instalaciones del centro por el uso, corresponde al Ayuntamiento, por lo que el centro informará a este siempre que sea necesario a través de un mail o a través del Consejo escolar.

Se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de septiembre por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de reutilización son propiedad de la Administración Educativa y quedarán depositados en nuestro centro escolar, que será el responsable de su custodia, siendo facilitados al alumnado que así determine la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, por medio de sus ayudas y becas para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de la normativa vigente.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados por la Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidirá el director, para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso. A su vez, serán revisados trimestralmente por el profesorado.

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Reutilización quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos;



- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Reutilización o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.
- En el caso del no cumplimiento del punto anterior, el alumno, podrá ser excluido del programa de reutilización de materiales curriculares

En cuanto al cuidado y mantenimiento del material digital, se ha dotado a cada profesor de un ordenador con conexión a internet y paneles digitales en todas las tutorías y pizarras digitales en todas las aulas de especialidades. También hay una puesta en marcha de ordenadores y tablets para el uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto dentro del aula digital, como en sus propias aulas. En cuanto al uso de estos recursos digitales, se establecen las siguientes normas:

1. Un uso responsable. Los equipos informáticos se utilizarán con cuidado y respeto, ya que los componentes electrónicos son sensibles. Además, estropear un equipo afecta al resto del alumnado del centro, impidiendo su utilización.
2. Devolver el dispositivo en las mismas condiciones en las que se lo han entregado.
3. Encender y apagar el dispositivo correctamente. Cuando se devuelve es importante que esté apagado y se ponga en la zona de carga designada para ello.
4. Está prohibida la instalación de aplicaciones sin supervisión del profesorado.
5. Si por cualquier mal uso el dispositivo sufriera algún daño se informa a la familia, la cual tendrá que reponer dicho dispositivo.
6. Si hay alguna incidencia comunicarlo a los responsables para que se pueda solucionar. El centro cuenta con diferentes dispositivos digitales como paneles, ordenadores, tablets, PDI, para el uso de dichos dispositivos se cuenta con el asesoramiento del asesor digital y siempre que exista una incidencia habrá que mandar la incidencia al Cau de la junta.

En cuanto al préstamo de equipos, la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado del centro beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario. Una vez recabada toda la información necesaria, se planificará la entrega y préstamo de los medios que puedan ser necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad. Dicha planificación se elaborará por el director, el secretario y en coordinador con el asesor de medios digitales del centro.

Para este proceso, se utilizará un modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico (Anexo III de la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la



**Castilla-La Mancha**

comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.). El responsable de la entrega y firma del certificado de préstamo, será el secretario del centro.

Menasalbas a 30 de junio de 2025