

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA 2025/2026**

**CEIP FERNANDO DE ROJAS  
SESEÑA NUEVO**



1. INTRODUCCIÓN .....	Pág. 6.
2. PLAN DE CONVIVENCIA Y PRINCIPIOS RECOGIDOS DEL PEC. ....	Pág. 6.
2.1. VALORES QUE GUIAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	
3.COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	Pág.10.
4.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	Pág. 14.
4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS.	
4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.	
4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.	
4.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.	
5.PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	Pág. 20.
5.1. ELABORACIÓN.	
5.2. APLICACIÓN.	
5.3. DIFUSIÓN.	
5.4. MODIFICACIÓN.	
6.COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....	Pág. 21.
6.1. COMPOSICIÓN.	
6.2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.	
6.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	
7.CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS .....	Pág. 22.
7.1. AULAS Y MATERIALES.	
7.2. NORMAS DE AULA.	
7.3. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.	
8.MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	Pág. 25.
8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA.	
8.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.	
8.3. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	
8.4. ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?	

- 8.5. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.
- 8.6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.
- 8.7. RECLAMACIONES.
- 8.8. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.
- 8.9. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.
- 8.10. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.
- 8.11. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

8.11.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

8.11.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

8.11.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

8.11.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

8.11.5. Facultades del profesorado.

8.11.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

- 8.12. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

8.12.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

8.12.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

8.12.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- 8.13. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

- 8.14. PRESCRIPCIÓN

- 8.15. RESPONSABILIDAD PENAL

- 8.16. APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO. PROTOCOLO OPERATIVO

9. PROYECTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE ..... Pág. 44.

- 9.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- 9.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.
- 9.3. PROCESO DE MEDIACIÓN.

**10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSO Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE .....**

**Pág. 46.**

**10.1. TUTORIAS.**

**10.1.1. Funciones del/la tutor/a.**

**10.2. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

**10.3. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

**10.4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

**10.5. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES Y GRUPOS.**

**10.6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

**10.7. EL EQUIPO DOCENTE.**

**10.8. EQUIPOS DE CICLO.**

**10.8.1. Funciones.**

**10.9. COORDINADOR DE CICLO.**

**10.9.1. Criterios para su designación.**

**10.9.2. Funciones.**

**10.10. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

**10.10.1. Funciones.**

**10.11. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.**

**10.12. OTRAS RESPONSABILIDADES.**

**10.12.1. Coordinador plan digital de centro.**

**10.12.2. Responsable plan de lectura.**

**10.12.3. Coordinador de bienestar y protección.**

**10.12.4. Encargado de comedor escolar.**

**10.12.5. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.**

**10.13. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.**

**10.14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

**10.15. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNAO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

**10.16. AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES.**

**11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE LOS ESPACIOS, DEL TIEMPO, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO ..... Pág. 68.**

- 11.1. APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO.
- 11.2. ENTRADAS Y SALIDAS.
- 11.3. ASPECTOS SANITARIOS E HIGIENE PERSONAL.
- 11.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.
- 11.5. PERIODOS DE CLASE.
- CONDUCTAS SOCIALES DE CARÁCTER GENERAL.
- 11.6. ASISTENCIA AL CENTRO.
- 11.7. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓCNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. USO GENERAL DE INSTALACIONES Y MATERIAL.
- 11.8. MATERIAL.
- 11.9. MATERIALES CURRICULARES.
- 11.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, SALIDAS Y EXCURSIONES.
- 11.11. GIMNASIO.
- 11.12. BIBLIOTECA.
- 11.13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
- 11.14. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

**12. NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL AULA MATINAL Y DEL COMEDOR ESCOLAR .....Pág. 71.**

**13. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PARA LAS FAMILIAS ..... Pág. 96.**

- 13.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.
- 13.2. INFORME DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.
- 13.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS.
- 13.4. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.
- 13.5. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR.
- 13.6. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

13.6.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

13.6.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido la finalizar la jornada escolar.

**14. NORMAS DE USO Y CONSERVACION DE LOS MATERIALES CURRICUALRES .....Pág. 107.**

**14.1. CONSITUCIÓN DE LA COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.**

**14.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.**

## 1. INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio, como centro de aprendizaje debe intentar conseguir fomentar unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos/as desarrollarse intelectualmente de forma eficaz para convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en el futuro.

Además, como institución educativa que somos debemos desarrollar también la capacidad que tenemos los seres humanos de vivir y convivir juntos. Para ello, fomentaremos siempre un clima de convivencia positivo, donde valores como el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en armonía, amistad y compañerismo, desarrollando así unas relaciones sanas y sinceras.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro que a continuación se presentan se elaboran basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

El cumplimiento de las Normas compete a todos: familias, maestros y alumnos. La familia la entendemos como el principal motor que debe inculcar valores básicos para una normal y buena convivencia, mientras que desde el Centro debemos conservar y afianzar estos valores para que los alumnos/as sientan casa y escuela como una continuidad, no algo diferenciado.

Concluyendo esta introducción debemos resaltar también que estas Normas sean fácilmente aplicables y revisables, adecuándose siempre a la nueva normativa que pueda surgir, así como a los cambios que puedan producirse

## 2. PLAN DE CONVIVENCIA Y PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PEC

Como señala nuestro Proyecto Educativo de Centro, la igualdad, la pluralidad y la solidaridad son referentes adoptados en nuestro Centro y que afectan a toda la población escolar.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas de Centro, se inspiran en los principios del PEC, que a su vez aparecen recogidos en el **Artículo 1** de 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, y que son los siguientes:

- a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus protocolos

facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

*a) Bis.* La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre hombres y mujeres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

- h) bis.* El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
  - j) La participación de la comunidad educativa, en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
  - k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
  - l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
  - m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
  - n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
  - ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
  - o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
  - p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La educación para la transformación ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

## 2.1. VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El sistema educativo, entre sus finalidades contempla el desarrollo integral de todas las capacidades del alumnado, así como una enseñanza de calidad, para tal fin es importante el desarrollo de numerosos valores, entre los que se encuentran los relacionados con la convivencia, y que van a permitir que exista un buen desarrollo del centro y de todos los miembros de la comunidad educativa que participan en el mismo.

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y de la C.E., y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes **valores**:

<b>RESPECTO</b>	Cualidad básica e imprescindible que fundamenta la convivencia democrática en un plano de igualdad y llevando implícita la idea de dignidad humana.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive.
<b>LIBERTAD</b>	Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación a propósito, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.
<b>IGUALDAD</b>	Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.
<b>ESFUERZO PERSONAL</b>	Entendida como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo de éxito fácil y fugaz.
<b>DEMOCRACIA</b>	Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la

	participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.
<b>SOLIDARIDAD</b>	La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la ayuda a los demás.
<b>DIÁLOGO</b>	Entendido como medio para superar las diferencias, así como la prevención y resolución de los conflictos.
<b>TOLERANCIA</b>	Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.
<b>JUSTICIA</b>	Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.
<b>CONVIVENCIA PACÍFICA</b>	Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.
<b>ASERTIVIDAD (Honestidad)</b>	Incluida dentro de la Competencia Emocional y entendida como la capacidad de aplazar las demandas y recompensas, de tolerar el fracaso y de no mostrar superioridad ante el éxito. Además, implica la capacidad de hablar de sí mismo sin alardes ni falsa modestia y, poder reconocer y disfrutar con el éxito de los otros.

### 3. COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El **CEIP FERNANDO DE ROJAS**, como institución dedicada al desarrollo integral del alumnado, **considera esencial la colaboración activa entre el centro y las familias**, ya que la educación es un proceso compartido que requiere coherencia, responsabilidad y comunicación permanente por ambas partes. Por ello, se establece la presente **Carta de Compromiso Educativo**, mediante la cual ambas partes asumen las responsabilidades que contribuyen al adecuado progreso académico, personal y social del alumnado.

#### ➤ COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO

El Centro se compromete a:

- ☐ Proporcionar una educación de calidad, basada en los principios de equidad, inclusión y respeto a la diversidad.
- ☐ Garantizar un clima adecuado de convivencia que favorezca el aprendizaje y el bienestar del alumnado.

- ❑ Realizar un seguimiento individualizado del progreso académico y personal del alumnado.
- ❑ Informar de manera periódica y veraz a las familias sobre el rendimiento académico, comportamiento y necesidades educativas de sus hijos/as
- ❑ Mantener canales de comunicación claros, accesibles y respetuosos con las familias.
- ❑ Atender las consultas, sugerencias y necesidades de las familias dentro del marco institucional.

➤ **COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS**

Las familias se comprometen a:

- ❑ Asegurar la asistencia regular y puntual del/la alumno/a al centro educativo.
- ❑ Supervisar y apoyar el cumplimiento de las tareas escolares, hábitos de estudio y responsabilidades educativas.
- ❑ Mantener una comunicación fluida, respetuosa y constructiva con el profesorado y con el equipo directivo.
- ❑ Conocer y respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- ❑ Acudir a las reuniones, entrevistas y actividades convocadas por el centro cuando sean requeridas.
- ❑ Favorecer en el entorno familiar valores como el respeto, la responsabilidad, el esfuerzo, la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- ❑ Garantizar la higiene diaria del alumnado (aseo personal, ropa limpia y cuidados básicos), contribuyendo así a su bienestar y al de la comunidad educativa.

➤ **COMPROMISOS DEL ALUMNADO**

El/la alumno/a se compromete a:

- ❑ Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- ❑ Realizar las tareas escolares y estudiar con regularidad.
- ❑ Mostrar una actitud de respeto hacia los/as compañeros/as, el profesorado y el personal del centro.
- ❑ Cuidar el material escolar y las instalaciones del centro.
- ❑ Cumplir las Normas de Convivencia establecidas en el Centro.
- ❑ Esforzarse en su proceso de aprendizaje y pedir ayuda cuando lo necesite.

### 3.1. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

#### CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CEIP

##### FERNANDO DE ROJAS (Seseña Nuevo)

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso /Grupo del alumno/a: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### Estimadas familias:

Con el fin de favorecer el adecuado desarrollo académico, personal y social del alumnado, el centro educativo Fernando de Rojas, propone el siguiente **Compromiso Educativo**, que busca fortalecer la colaboración entre la escuela y la familia para mejorar el rendimiento académico, la convivencia y la responsabilidad del alumnado, a través de los siguientes compromisos:

#### 1.- COMPROMISOS DE LA FAMILIA

##### La familia se compromete a:

- ☐ Asegurar la asistencia regular y puntual del/la alumno/a al centro educativo.
- ☐ Supervisar y apoyar el cumplimiento de las tareas escolares, hábitos de estudio y responsabilidades educativas.
- ☐ Mantener una comunicación fluida, respetuosa y constructiva con el profesorado y con el equipo directivo.
- ☐ Conocer y respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- ☐ Acudir a las reuniones, entrevistas y actividades convocadas por el centro cuando sean requeridas.
- ☐ Favorecer en el entorno familiar valores como el respeto, la responsabilidad, el esfuerzo, la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- ☐ Garantizar la higiene diaria del alumnado (aseo personal, ropa limpia y cuidados básicos), contribuyendo así a su bienestar y al de la comunidad educativa.

#### 2.- COMPROMISOS DEL CEIP FERNANDO DE ROJAS

##### El centro se compromete a:

- ☐ Proporcionar una educación de calidad, basada en los principios de equidad, inclusión y respeto a la diversidad.
- ☐ Garantizar un clima adecuado de convivencia que favorezca el aprendizaje y el bienestar del alumnado.
- ☐ Realizar un seguimiento individualizado del progreso académico y personal del alumnado.
- ☐ Informar de manera periódica y veraz a las familias sobre el rendimiento académico, comportamiento y necesidades educativas de sus hijos/as
- ☐ Mantener canales de comunicación claros, accesibles y respetuosos con las familias.
- ☐ Atender las consultas, sugerencias y necesidades de las familias dentro del marco institucional.

#### 3.- COMPROMISOS DEL ALUMNADO

##### El/la alumno/a se compromete a:

- ☐ Asistir a clase con regularidad y puntualidad.



- ☐ Realizar las tareas escolares y estudiar con regularidad.
- ☐ Mostrar una actitud de respeto hacia los/as compañeros/as, el profesorado y el personal del centro.
  
- ☐ Cuidar el material escolar y las instalaciones del centro.
- ☐ Cumplir las Normas de Convivencia establecidas en el Centro.
- ☐ Esforzarse en su proceso de aprendizaje y pedir ayuda cuando lo necesite.

⇒ **FIRMAS DEL ACUERDO**

El presente documento establece un compromiso conjunto para favorecer el bienestar y el progreso del alumnado, por lo que su cumplimiento será revisado periódicamente.

Firma de la familia: \_\_\_\_\_

Firma del/la tutor/a: \_\_\_\_\_

Dirección del centro: \_\_\_\_\_

## 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En este apartado se detallan los derechos, así como las obligaciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa del colegio Fernando de Rojas, que se difundirán al comienzo de cada curso escolar y siempre que sea necesario para el mayor y mejor conocimiento de los mismos por todos los miembros de la familia educativa que conforma el Centro.

### 4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Todos/as los/as alumnos/as tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

#### *Los/as alumnos/as tienen derecho a:*

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personal.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- La protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en el funcionamiento y la vida del Centro en la elaboración y revisión de normas dentro del ámbito de su Tutoría, en procesos de evaluación sobre el estado de la convivencia en el centro y participando en el diseño de actividades complementarias sobre educación en valores.
- Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades que impidan o dificulten el acceso o la permanencia en el sistema educativo.
- La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Que se preserve la información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales, familiares o sociales.

#### *Los/as alumnos/as tienen la obligación de:*

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.

- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado con lo que respecta a su proceso de aprendizaje.
- Mostrar respeto y consideración hacia todo el profesorado y en todo momento.
- Colaborar con el profesorado respetando su autoridad.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes materiales e instalaciones del centro.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, así como sus pertenencias.
- Cumplir las medidas disciplinarias que le imponga el profesor derivadas del incumplimiento de las normas establecidas.
- Respetar al profesorado en todo momento.

## **4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

### ***Las familias tienen derecho a:***

- Que sus hijos reciban la educación más completa posible que el Centro pueda proporcionarles.
- Que sus hijos reciban la formación religiosa, moral o ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- Estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro en los términos que se establezcan en las leyes y la Normas del Centro.
- Ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación educativa de sus hijos.
- Formar parte de la Asociación de Madres y Padres.
- Participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de los padres representados en el Consejo Escolar.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegidos miembros del mismo.
- Recibir información de la Dirección del Centro y de sus representantes en el Consejo Escolar sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.

- Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del Centro y la calidad de su servicio.
- Participar en las actividades de formación organizadas por el Centro en relación a las familias.
- Conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

***Las familias tienen la obligación de:***

- Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos, asistiendo a las reuniones colectivas o individuales.
- Facilitar y colaborar en el cumplimiento de los deberes de sus hijos respecto al Centro: asistencia, puntualidad, materiales, trabajo, orden, limpieza...
- Respetar y hacer respetar las normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia establecidas en el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Procurar a sus hijos el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente, de acuerdo con el criterio establecido por el equipo docente.
- Asistir al Centro siempre que sea convocado por cualquier miembro del equipo docente.
- Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo sus hijos.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Informar al centro, el caso de que sus hijos sufran ocasionalmente una enfermedad que pueda transmitirse al resto de sus compañeros o en caso de pediculosis, el alumno/a siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias, en cuyos casos permanecerá en su domicilio hasta su completa recuperación.

#### 4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Tal y como recoge la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado**, se reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, privados y concertados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto a los hechos con trascendencia disciplinaria. De este, dicha ley reconoce como autoridad institucional la figura del docente, y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla-La Mancha.

### El Profesor como Autoridad Pública. La presunción de Veracidad del Profesor.

El profesor tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctora o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos e intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Así, y tal y como recoge la normativa anteriormente expuesta en su **Artículo 3**, relativo a los derechos del profesorado.

#### ***Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:***

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por parte de la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que se merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representante legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias o extraescolares.

Por lo tanto, y tomando como base los derechos anteriormente citados, el ***profesorado tiene derecho a:***

- Ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- Ser respetados en la libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- Ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo del alumno.
- No sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- Participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- Impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo a su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del Centro.
- Participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el Centro u otras instituciones.
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del Centro, siguiendo la normativa vigente.
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

***El profesorado tiene la obligación de:***

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo de Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponden.
- Respetar la libertad de expresión, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al alumnado, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- Cumplir con el horario del Centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los/as alumnos/as.

- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del/la alumno/a en la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de Centro.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

#### 4.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

***El personal no docente tiene derecho a:***

- Ser respetado por su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución.
- Reunirse dentro del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- Manifestarse en huelga.
- Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar plenamente en todos los asuntos del Centro que son de su competencia a través del Consejo Escolar.
- Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales, de seguridad e higiene.
- Hacer uso de los permisos y licencias reglamentarios.
- Recibir información que llegue al Centro y les concierna.

***El personal no docente tiene obligación de:***

- Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la Administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral.
- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro en todo lo que les corresponda.
- Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar y cumplir el horario del Centro.
- Cumplir las funciones que les son encomendadas por la directora, dentro del horario de permanencia en el Centro.
- Cumplir con los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.
- Todos aquellos que deriven de la legislación vigente o del presente documento.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

De manera general, el procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro seguirán los siguientes apartados:

### 5.1. ELABORACIÓN

Las Normas de Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo siguiendo los siguientes pasos:

1. Elaboración de un borrador que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente. Este borrador se presentará al Claustro y a los distintos sectores de la Comunidad Educativa representados en el Consejo Escolar para su estudio y aportaciones al mismo.
2. Se abre un plazo de quince días naturales desde el momento de la puesta en conocimiento a los distintos sectores para recibir las propuestas de modificaciones a las que hubiera lugar. Finalizado este plazo, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento.
3. Después de presentar este segundo documento a debate, el Equipo Directivo elaborará un documento final del que informará al Claustro de Profesores y será aprobado por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, tal y como recoge la **Orden 121/2022**, de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 5.2. APLICACIÓN

Una vez aprobadas definitivamente, su entrada en vigor se producirá al día siguiente de dicha aprobación definitiva y de su publicación en la página web del Centro.

La directora, con la colaboración de los demás miembros del Equipo Directivo, velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

### 5.3. DIFUSIÓN

Cada principio de curso escolar, se dará conocimiento a todas las familias, profesorado y personal no docente de los aspectos más importantes de las mismas. Y

se realizarán los recordatorios que se crean necesarios a lo largo del curso de aquellos aspectos que presente mayor interés en cada momento.

## **5.4. MODIFICACIÓN**

Una vez aprobadas y vigente las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo será obligatoria su toma en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector que las proponga y presentadas ante el Equipo Directivo, que las dará a conocer al resto de sectores para recabar su opinión. Escuchadas dichas opiniones, la directora, en uso de sus funciones, podrá aprobar las modificaciones propuestas.

En el caso de ser aprobada alguna modificación, su entrada en vigor se producirá el primer día del curso académico siguiente al de su aprobación. Las modificaciones aprobadas serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado de difusión.

## **6. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **6.1. COMPOSICIÓN**

Seguendo el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en el Consejo Escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia formada por:

- Directora, que ostentará la presidencia.
- Jefa de Estudios.
- Un representante del Profesorado.
- Un representante de las Familias.

### **6.2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia.

Cada sector de la Comunidad Escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

### **6.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar el informe anual de convivencia, si procede, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- Realizar 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.

## **7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS**

### **7.1. AULAS Y MATERIALES**

Las aulas se utilizarán para trabajar y estudiar. Los/as alumnos/as son los responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en el aula o fuera de su alcance, dinero u otros objetos de valor.

Si se sabe que un niño ha roto o deteriorado algo de forma intencionada, la familia del/a alumno/a debe hacerse cargo del coste de su reparación.

## 7.2. NORMAS DE AULA

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de cada aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos/as. En el momento en que se establecen las normas serán compartidas por todos los profesores que inciden en el aula y todos serán corresponsables de ellas.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que se deben reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

Las **Normas de Aula** se podrán elaborar teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los/as alumnos/as.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

***Deben contener elementos básicos como los siguientes:***

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y espacios
- Respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Actitud y comportamiento en clase.
- Actitud y comportamiento ante los compañeros y profesorado.

Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento por todos los miembros del grupo y serán expuestas de forma evidente en el aula.

## 7.3. COMPORTAMIENTO, TRABAJO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y el profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia, por lo que:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo, utilizando el GRUPO DE MEDIACIÓN que actúa en el colegio durante los recreos.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, no consintiendo que se produzcan peleas, insultos, burlas, etc...

- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc...
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc...
- Los/as alumnos/as prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, materiales de alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases salvo en excepciones como días de lluvia, cumpleaños, etc...
- El alumnado en las etapas de Educación Infantil y Primaria, como regla general no asistirá con teléfonos móviles al centro. En el caso de tener que hacerlo, se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de lo establecido. (Artículo 7, de la Orden 140/2024). En estos casos, las familias firmarán una autorización, eximiendo al centro de cualquier pérdida o cualquier otra circunstancia ocurrida al mismo.
- El alumnado debe realizar las tareas y actividades propuestas por el profesorado, con el fin de mejorar su proceso de aprendizaje.

El/la tutor/a llevará un control de la disciplina en el aula, así como del trabajo diario del alumnado. A los/as alumnos/as que incumplan alguna norma de forma continuada se les aplicará una medida correctora según estas Normas, que podrá ser:

- Tiempo dentro o fuera del aula (vigilado por un profesor o aula paralela). En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión, nota en la agenda o la plataforma de EducamosCLM.
- No realizar alguna de las actividades extracurriculares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones... En este caso también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión, nota en la agenda o la plataforma de EducamosCLM.
- Si cualquier maestro o miembro del Equipo Directivo lo considera oportuno se impondrá al alumno/a sancionado una “incidencia” si la infracción es grave o un “parte” si se considera de mayor gravedad
- En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas normas.
- Cuando el alumnado de forma reiterada incumpla con su obligación de trabajo y de realización de actividades propuestas por el profesorado se le podrán aplicar las siguientes medidas correctoras:

- Plan de responsabilidad: mediante la creación de un contrato educativo donde el alumno se comprometa a realizar la tarea en un tiempo determinado.
- Escribir una pequeña reflexión sobre porque no cumplió con su obligación y como piensa mejorar.
- Perdida temporal de privilegios: participar en actividades o talleres realizadas en el centro, o bien del uso de ciertos materiales (tabletas, entre otros).

En nuestro Centro contamos con un Equipo de Mediación, compuesto por alumnos/as de quinto y sexto que median en los conflictos entre alumnos/as que demanden esta mediación de forma voluntaria. Además, contamos con un grupo de alumnos/as ayudantes que se encargan de mediar con el alumnado de Educación Infantil.

## 8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

### 8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas generales de Convivencia se derivan tanto de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, como del **Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.

**Estas normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, y son:**

- 1.- Cumplir los diferentes horarios establecidos en el centro, siendo puntuales.
- 2.- Traer el material necesario para el desarrollo de sus tareas y trabajos diarios.
- 3.- Escuchar y relacionarse con amabilidad y respeto con los diferentes miembros de la Comunidad escolar sin rechazo, ni menosprecio para ninguno, utilizando en todo momento las normas básicas de educación y corrección.
- 4.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de profesores, alumnos y cualquier otro personal que desarrolle su trabajo en el centro educativo.
- 5.- Favorecer en todo momento el normal desarrollo de las diferentes actividades del Centro.
- 6.- No consumir, en todo el recinto escolar, ni alcohol, ni tabaco, ni cualquier otra sustancia.
- 7.- Hacer un buen uso de todas las instalaciones y los materiales del centro, así como del material de los compañeros y de uno mismo.

8.- Los miembros de la comunidad educativa deberán conocer tanto las normas, como las conductas contrarias a estas normas y las gravemente perjudiciales para la convivencia, así como el procedimiento de actuación y medidas adoptadas ante estas conductas, que deberán ser respetados por los diferentes miembros implicados.

## 8.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

La prevención, debe ser la manera de actuar para evitar posibles conflictos en el Centro. Pero si la prevención no resulta ser un instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

En este apartado se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el **Decreto 3/2008** de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en la **Ley 3/2012** de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y 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.

## 8.3. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del Centro, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno 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.

El centro docente demandará a las familias 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, 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.

Del mismo modo, aquellas familias que sean agredidas verbalmente, por otras familias, 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, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, 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.

#### **8.4. ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?**

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (aula matinal y comedor escolar).
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumnado, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc...

#### **8.5. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del

proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## 8.6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

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

## 8.7. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte de la directora, en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 127**, en su apartado h, de **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

*Artículo 127 (h) de la LOMLOE. “Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque*

*se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medias correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas”.*

## 8.8. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los/as alumnos/as o personas que tanto de forma individual, como colectiva causen de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los/as alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las normativas vigentes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, la directora del centro, oído el profesor y el/la tutor/a del/la alumno/a, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el/la alumno/a o personas relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del/la alumno/a y la naturaleza de los hechos.

La directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

## 8.9. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

Las **conductas contrarias a la convivencia** prescriben transcurrido el plazo de un mes, al contar desde la fecha de su comisión.

Las **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las **medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

## 8.10. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD

Conforme a estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá 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 indicado en los apartados siguientes.

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.

A efectos de graduar las medidas correctoras, y tal y como recoge el **Artículo 20**, del **Decreto 3/2006**, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se deben tener en consideración las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.

- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Del mismo modo, y siguiendo el artículo anteriormente señalado, se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad:**

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

### **8.11. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A 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/as alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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 de la docente derivada de su condición profesional.

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

Son **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, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

e. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

#### **8.11.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

Las **medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado** serán 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 extracurriculares 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, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Siguiendo el **Artículo 26 (d)** del Decreto anteriormente citado. *“La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno”.*

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

### **8.11.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

Son **conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**, las siguientes:

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a 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.

Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

#### **8.11.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

Las **medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**, serán las siguientes:

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 extracurriculares 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 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas 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 tutor deberá tener conocimiento, en todos los casos, de lo sucedido y de las medidas adoptadas.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

#### **8.11.5. Facultades del profesorado**

Según el **Artículo 5.1**, de la **Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado**, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, y tal y como recoge el **Artículo 3** de la Ley anteriormente citada, se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de la enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### **8.11.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado**

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/la autor/a en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la directora, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará la directora.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la directora del centro al director provincial 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 el consejero 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.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## 8.12. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

Son **conductas contrarias a las Normas** de organización, funcionamiento y convivencia del aula y del centro, tal y como recoge el **Artículo 22** del **Decreto 3/2008**, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, las siguientes:

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

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

Además, se considera como falta injustificada la falta de asistencia a clase por parte del alumnado con premeditación el día de un examen o cualquier otra prueba realizada por el/la tutor/a o especialista del mismo.

#### **8.12.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, y siguiendo el **Artículo 24** del **Decreto 3/2008**, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d. La realización de tareas escolares en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Además, de la pérdida del derecho a la realización de un examen o de cualquier otra prueba, ante una falta de asistencia al centro realizada con premeditación por parte del/el alumno/a.

**La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:**

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### 8.12.2. Realización de tareas educativas fuera de clase

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que, con su conducta, impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y al aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerase muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

### 8.12.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Son **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro, tal y como recoge el **Artículo 23** del **Decreto 3/2008**, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, las siguientes:

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

#### **8.12.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Son **medidas correctoras**, siguiendo el **Artículo 26** del **Decreto 3/2008**, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período 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 período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un **plan de trabajo** con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del/el alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

Todo lo expuesto anteriormente se registrará en Delphos una vez cumplimentados los distintos anexos relacionados con las conductas contrarias a las Normas de Convivencia siguiendo el siguiente protocolo interno del Centro:

**1º.-** El maestro/a, jefe de estudios o directora rellena el parte que considere oportuno.

**2º.-** Se registra en Delphos la conducta contraria: causa, sanción, etc...

**3º.-** Se saca el documento correspondiente de Delphos.

**4º.-** Se notifica a la familia la conducta y la sanción vía telefónica, con reunión personal o por carta.

La sanción impuesta se ejecutará lo más inmediatamente posible, excepto si es necesario reunir al Consejo Escolar que entonces se ejecutará cuando se haya realizado dicha reunión.

Antes de llegar a realizar este protocolo y atendiendo como se ha dicho anteriormente a la edad, conducta realizada, circunstancias, etc... se realizará por parte del alumno/a implicado y el profesor o Equipo Directivo en su caso, un documento llamado “quedo enterado” como aviso para una posible futura sanción.

### 8.13. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad educativa deberá restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres, o tutores legales de los alumnos/as serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos por la Ley.

### 8.14. PRESCRIPCIÓN

- Las **conductas contrarias a la convivencia** y aquellas que menoscaben la autoridad del profesorado, prescriben transcurrido el plazo de *dos meses* desde que se produjeron los hechos.
- Las **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** y aquellas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, prescriben transcurrido el plazo de *cuatro meses*, a contar desde la fecha en que se produjeron los hechos.
- Las **medidas correctoras** que aparecen recogidas en los apartados 7.12.1 y 7.12.4, respectivamente, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación de las mismas, tal y como recoge el **Artículo 32** del **Decreto 3/2008**, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- En los casos anteriormente indicados y para fijar el cómputo de estos plazos, se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

### 8.15. RESPONSABILIDAD PENAL

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

### 8.16. APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO. PROTOCOLO OPERATIVO.

Con objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la **Unidad de Atención al Profesorado**, como una unidad

administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

En este sentido, se crea un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la Consejería competente en materia de protección ciudadana.

El objeto de este protocolo es garantizar una respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.

Contempla los siguientes objetivos:

- Facilitar a los profesionales pautas o procedimientos de actuación para la gestión de las diferentes situaciones de urgencia.
- Proporcionar las pautas a seguir ante un ataque a su integridad física o moral derivada de su condición profesional.

#### **Procedimiento:**

El procedimiento contempla la intervención del Servicio de Atención y Coordinación de Urgencias y Emergencias 112 de Castilla-La Mancha.

Ante una situación de urgencia que se esté produciendo se entienden tres supuestos:

- Que de forma directa sea comunicada por el docente al 112.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Dirección del Centro docente al 112.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Unidad de Atención al Profesorado.

Para iniciar comunicación con el 112, se deberá dar la clave correspondiente, y desde el SAU 112, se procederá a informar al cuerpo de Seguridad del Estado, guardia civil y/o Policía Local, así como en caso necesario al Servicio de urgencia que proceda (sanitario, de extinción...)

Una vez concluida la intervención de los Servicios de Urgencias, la dirección del Centro notificará su resolución al 112, y desde ésta se informará a la Unidad de Atención al Profesorado en un plazo de tres días hábiles.

En cualquier caso, es necesario revisar el “Procedimiento establecido en el Protocolo Operativo para la atención de urgencias a través del 112”.

## 9. PROYECTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Siguiendo el **Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la **Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**, ya anteriormente citado, en su **capítulo II**, del **Título II**, referido a la mediación escolar, en nuestro Centro llevamos a cabo un proyecto de mediación para la gestión positiva de la convivencia. Dicho proyecto está enfocado al alumnado. Los grupos de mediadores estarán formados por:

- Alumnado de quinto y sexto, que por cursos han elegido a los mediadores representantes.

Los responsables directos de este proyecto son la orientadora y la PSC del Centro, dado que son quiénes organizan y gestionan el mismo.

El lugar utilizado para llevar a cabo la resolución de conflictos es el despacho de orientación donde figurarán las normas sobre esta resolución y con un cartel en la puerta para que todos los alumnos sepan dónde deben acudir para pedir ayuda.

A continuación, a pesar de que la mediación la tenemos recogida en el centro como proyecto con todas sus técnicas y actuaciones, consideramos que es importante introducir en este documento lo que pone en la normativa para dejar reflejado lo que se está trabajando a través de ella.

### 9.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayude a las partes implicadas a alcanzar por sí 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 mediación en los casos de:**

1. Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa
2. Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra

aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

3. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de 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
4. Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

## 9.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar, tal y como recoge el **Artículo 9** del **Decreto 3/2008** de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Catilla-La Mancha, está basada en los siguientes principios:

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

### 9.3. PROCESO DE MEDIACIÓN

- ❑ El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumno/a, 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 o acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro, y en el caso de menores de edad, las madres/padres/tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- ❑ Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro entre 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 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 a la directora del centro, para que actúe en consecuencia

## 10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSO Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

### 10.1. TUTORÍAS

Tal y como recoge la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de **regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, en su **Artículo 46**:

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el

personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. 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. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

**En nuestro centro pretendemos alcanzar los siguientes objetivos generales:**

- ⇒ Favorecer la integración y participación de los/as alumnos/as en la vida del centro educativo.
- ⇒ Realizar el seguimiento personalizado del proceso de enseñanza-aprendizaje y la transición entre niveles educativos.

- ⇒ Concretar medidas que permitan una comunicación fluida con las familias, para intercambiar informaciones, orientarles y promover su cooperación.
- ⇒ Facilitar la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional.
- ⇒ Asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones respecto al Proyecto Educativo de Centro.
- ⇒ Coordinar la evaluación y toma de decisiones sobre la respuesta educativa a las necesidades detectadas.
- ⇒ Actuaciones para la prevención y detección de dificultades educativas o problemas de aprendizaje de los alumnos.
- ⇒ La orientación y la tutoría forman parte del currículo, se entienden como ayuda para facilitar el desarrollo del alumnado como persona individual y social y recogen los aspectos que dan sentido a la educación: EDUCAR PARA LA VIDA.
- ⇒ Este apartado implica el asesoramiento en el desarrollo de la Acción Tutorial del centro, así como su revisión y mejora permanentes.
- ⇒ La tutoría incluye actuaciones y actividades con el alumnado, sus familias y el profesorado. Veamos algunas de ellas a continuación.

#### 10.1.1. Funciones del/la tutor/a

Siguiendo la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su **Artículo 47**, los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno h) Atender

junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

*La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.*

## 10.2. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

La distribución del alumnado en los distintos grupos es un aspecto de gran importancia, pues la configuración de éstos puede influir de manera determinante en el éxito escolar del mismo.

**La formación de los grupos** se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ❑ La realización de los grupos se realizará atendiendo a los criterios de heterogeneidad y al principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- ❑ Todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado.
- ❑ Las incorporaciones de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se incorporarán a los grupos de manera equilibrada.
- ❑ El Equipo Directivo en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa podrá proponer cualquier otro tipo de agrupamiento siempre con el fin de favorecer el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- ❑ En el caso que se realice algún desdoble o agrupamiento flexible, éste lo realizará el tutor que el año anterior estuvo con el grupo, siempre que sea posible y, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Número de alumnos/as.
  - Igualdad en el número de niños/niñas.
  - Fecha de nacimiento.
  - Número de inmigrantes.
  - Número de repetidores.
  - Número de alumnos/as de Atención a la Diversidad
  - Dinámica del grupo.

- Los grupos siempre que sea posible se ubicarán en el mismo espacio a fin de no romper los ciclos.

### 10.3. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Una vez finalizado el período de matriculación, quedará formado el grupo de 3 años de Educación Infantil. En el caso, de poder desdoblar el grupo debido a la incorporación de nuevos alumnos, se tendrá en cuenta los datos de que disponga el centro en relación al grupo de alumnos/as: fecha de nacimiento, sexo, informes médicos, dictámenes de escolarización, entre otros.

Partiendo de los datos anteriormente señalados, el equipo docente del grupo, junto con el EOA y el Equipo Directivo, procederá a repartir a los/as alumnos/as en los dos grupos de Infantil 3 años, según los siguientes criterios:

- ❑ Se procurará que haya igual número de niños y niñas en cada grupo, para equilibrar los grupos en cuanto al sexo del alumnado.
- ❑ Se distribuirá el alumnado según su fecha de nacimiento, procurando que en los dos grupos existan alumnos con distinto grado de madurez.
- ❑ En el caso de que hubiera alumnos con necesidades educativas especiales o con una situación desfavorecida, se estudiará cada caso en particular con toda la información que se pueda recabar (dictamen de escolarización, informes sociales, etc.) y se decidirá a qué grupo se asigna cada alumno, buscado siempre una distribución equitativa.
- ❑ Si hubiera hermanos gemelos o mellizos se aconsejará su escolarización en grupos diferentes con el fin de favorecer su socialización. Aun así, la asignación se decidirá tras una entrevista con la familia.

La dirección del centro, a propuesta del equipo docente y consultado el equipo de orientación y apoyo, podrá cambiar a un alumno cuando existan problemas relacionados con la convivencia escolar o con la integración del alumno a su grupo. Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos distinta a la que se deriva de los criterios expuestos.

El alumnado de Infantil de 4 y 5 años seguirá con el mismo grupo de origen, salvo los cambios sobrevenidos mencionados en el párrafo anterior.

Si se hubiera de completar grupos durante el curso por la incorporación de nuevos alumnos al centro, se adscribirán al grupo que el equipo directivo determine consultado el equipo docente del nivel y el equipo de orientación.

Se estudiará la incorporación del alumno al grupo que tenga una menor sobrecarga, teniendo especial consideración con los grupos en los que haya alumnos con necesidades educativas especiales o alumnos desfavorecidos. En caso de igualdad, la adscripción se hará alternativamente en cada grupo.

Al finalizar la etapa de Educación Infantil, cada grupo de alumnos seguirá con su grupo de referencia durante la etapa de Educación Primaria, considerando la posibilidad de mezclar al alumnado en cualquier curso de la etapa y siempre que se den condiciones que impidan en desarrollo de uno de los grupos, como son las siguientes: desventajas en cuanto al rendimiento académico, desigualdades sociales, diferencias en comportamientos y habilidades en necesidades educativas, problemas de convivencia, desventaja en número de alumnos (mínimo tres).

A la hora de llevar a cabo dicha reestructuración, la decisión será tomada por el equipo docente del grupo en cuestión, junto con el EOA y el Equipo Directivo, justificando y dejando por escrito las circunstancias que susciten dicho cambio.

En el caso de tener que mezclar los grupos, la formación de los nuevos grupos se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Rendimiento académico de los alumnos/as: se trata de facilitar el intercambio de alumnos/as con una capacidad de aprendizaje rápida con otros alumnos de aprendizaje más lento. Este intercambio, o andamiaje, repercute en el rendimiento de los que llevan un ritmo más lento.
- Reparto equitativo de los alumnos/as con NEE y/u otras necesidades de refuerzo. Se tendrá en cuenta tanto los alumnos/as que en estos momentos están diagnosticados y que ya reciben los apoyos necesarios, como los que están todavía sin diagnosticar y que previsiblemente necesitarán apoyos de las especialidades de PT y AL. También se tendrán en cuenta los/as alumnos/as que previsiblemente necesitarán más atención y apoyo tutorial diario.
- Distribución equitativa del número de alumnos en los dos grupos.
- Distribución de niños y niñas de forma equitativa, para evitar la disparidad de género.
- Facilitar la integración de los alumnos/as que presenten algún tipo de individualidad o dificultad, como forma de prevenir futuros problemas de discriminación o de conflictos entre los iguales.
- Relaciones, motivaciones e intereses de los/as alumnos/as.

#### **10.4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Como norma general se respetará la continuidad de cada alumno de Educación Infantil, con su grupo de referencia, a lo largo de la etapa de Educación Primaria,

considerando la posibilidad de mezclar al alumnado, en cualquier curso al finalizar ciclo y siempre que se den condiciones que impidan el desarrollo de uno de los grupos, como son las siguientes: desventajas en cuanto al rendimiento académico, desigualdades sociales, diferencias en comportamientos y habilidades en necesidades educativas, problemas de convivencia, desventaja en número de alumnos (mínimo tres).

A la hora de llevar a cabo dicha reestructuración, la decisión será tomada por el equipo docente del grupo en cuestión, junto con el EOA y el Equipo Directivo, justificando y dejando por escrito las circunstancias que susciten dicho cambio.

En el caso de tener que mezclar los grupos, la formación de los nuevos grupos se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Rendimiento académico de los alumnos/as: se trata de facilitar el intercambio de alumnos/as con una capacidad de aprendizaje rápida con otros alumnos de aprendizaje más lento. Este intercambio, o andamiaje, repercute en el rendimiento de los que llevan un ritmo más lento.
- Reparto equitativo de los alumnos/as con NEE y/u otras necesidades de refuerzo. Se tendrá en cuenta tanto los alumnos/as que en estos momentos están diagnosticados y que ya reciben los apoyos necesarios, como los que están todavía sin diagnosticar y que previsiblemente necesitarán apoyos de las especialidades de PT y AL. También se tendrá en cuenta los/as alumnos/as que previsiblemente necesitarán más atención y apoyo tutorial diario.
- Distribución equitativa del número de alumnos en los dos grupos.
- Distribución de niños y niñas de forma equitativa, para evitar la disparidad de género.
- Facilitar la integración de los alumnos/as que presenten algún tipo de individualidad o dificultad, como forma de prevenir futuros problemas de discriminación o de conflictos entre los iguales.
- Relaciones, motivaciones e intereses de los/as alumnos/as.

En el caso de que existan alumnos repetidores y con el fin de no adscribir a todos los alumnos repetidores a un solo grupo, éstos se repartirán, siempre que sea posible, equitativamente entre los dos grupos teniendo en cuenta, además, los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo de cada uno de ellos, con el fin de compensarlos.

Si se hubiera que completar grupos durante el curso escolar por la incorporación de nuevos alumnos al centro, se adscribirán al grupo que el equipo directivo determine consultado el equipo docente del nivel y el equipo de orientación. Se estudiará la incorporación del alumno al grupo que tenga una menor sobrecarga, teniendo especial consideración con los grupos en los que haya alumnos con

necesidades educativas especiales o alumnos desfavorecidos. En caso de igualdad, la adscripción se hará alternativamente en cada grupo.

Cuando deban reestructurarse los cursos por aumentar el número de alumnos, la asignación se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ❑ Se distribuirán los niños y niñas de forma equitativa para evitar la disparidad de género.
- ❑ Se ordenarán los alumnos según su rendimiento escolar, evitando el agrupamiento concentrado de alumnos con retraso académico.
- ❑ Se distribuirán de forma equitativa, en caso de que existieran, los alumnos con problemas de conducta. Para ello se tendrá en cuenta el registro de incidencias del curso anterior.

La dirección del centro, a propuesta del equipo docente y consultado el equipo de orientación y apoyo del centro, podrá cambiar a un alumno cuando existan problemas relacionados con la convivencia escolar o con la integración del alumno a su grupo. Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos distinta a la que se deriva de los criterios expuestos.

## 10.5. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES Y GRUPOS

**La asignación de tutorías**, se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Los/as tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos y un máximo de tres, siempre que se garantice que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto.
2. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
3. Se intentará asignar la tutoría al maestro/a que imparta más horas en un grupo de alumnos.
4. Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de primaria.
5. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores si nuestro centro es el de origen.

Respetando los criterios descritos, la directora, a propuesta de la jefa de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de claustro.

Si no se produce el acuerdo, la directora asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo Directivo que deberán impartir docencia, preferentemente en el último ciclo de la E.P. Se intentará que al Equipo Directivo y a los profesores itinerantes no se le asigne ninguna tutoría. En caso necesario, se asignará por el siguiente orden: jefa de estudios, secretaria, directora.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
4. Maestros funcionarios en prácticas, dando preferencia a la puntuación obtenida en el proceso de selección.
5. Maestros interinos, por riguroso orden de puntuación.

Tal y como queda reflejada en la normativa, la Directora, podrá asignar otras tareas a los/as maestros/as que no cubran su horario lectivo, relacionadas con: Impartición de áreas para las que esté habilitado, impartición de otras áreas, sustituciones a otros maestros, apoyos, desdobles de grupos de alumnos, apoyos en actividades muy concretas fundamentalmente en Educación infantil y cuando la actividad requiera de la presencia de más de un profesor, y por último, las diferentes tareas relacionadas con la organización interna del Centro (biblioteca, audiovisuales, C.P.R., ...).

En Educación Infantil el profesorado especialista que imparta esta etapa, deberá permanecer dentro de su aula cuando en su grupo de alumnos/as imparta clase el especialista de inglés. En caso de no haber alumnos/as de Alternativa a la Religión, el tutor/a deberá permanecer dentro del aula con su grupo de alumnos/as.

## 10.6. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE ESPACIOS EN FUNCIÓN A LOS NIVELES Y CICLOS.

La organización y distribución de los espacios del **CEIP FERNANDO DE ROJAS**, responde a criterios pedagógicos y funcionales que garantizan el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza–aprendizaje en cada una de las etapas educativas. La asignación de espacios se fundamenta en las necesidades específicas del alumnado, en las características de cada nivel y en la obligación de asegurar un entorno seguro, accesible y adaptado a las actividades propias de cada etapa.

En este sentido, la designación de los espacios se justifica de la siguiente manera:

### ○ EDUCACIÓN INFANTIL

Para esta etapa se priorizan espacios amplios, luminosos y cercanos a zonas de uso común como patios infantiles y aseos adaptados. Se busca fomentar la autonomía, la seguridad y la exploración sensorial. Las aulas se encuentran situadas en el edificio

principal, por su proximidad a las estancias de dirección, así como por su acceso a actividades de recreo y psicomotricidad.

#### ○ EDUCACIÓN PRIMARIA

Las aulas de Educación Primaria se sitúan en los tres edificios, con accesos fáciles a los mismos, favoreciendo desplazamientos organizados y fluidos entre áreas comunes como biblioteca, gimnasio, aula de música y patios generales.

- **PRIMER CICLO (1º y 2º):** Se encuentran en el edificio principal, ya que, por ser el alumnado más pequeño, se ubica próximo a las estancias de dirección.
- **SEGUNDO CICLO (3º y 4º):** Se encuentran en el “aulario”, por su proximidad a la entrada al centro y por su acceso a los baños sin tener que salir del edificio.
- **TERCER CICLO (5º y 6º):** Se encuentran en el “edificio viejo”, por la proximidad a la puerta de acceso al centro.

## 10.7. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Para facilitar la elaboración de los horarios, se iniciará con la ubicación de las sesiones impartidas por los diferentes especialistas, así:

#### □ EDUCACIÓN INFANTIL

En la elaboración de horarios en esta etapa, nos ajustaremos a la normativa vigente, teniendo en cuenta las características de los alumnos/as que la componen de forma que:

- ❖ En la distribución de las áreas impartidas por los profesores especialistas (inglés, Religión), se procurará evitar que se lleven a cabo al final de la jornada escolar puesto que los niños están más cansados y su rendimiento es menor.
- ❖ Para facilitar las rutinas en esta etapa, se evitará que los especialistas entren en las sesiones próximas a las entradas y salidas (al Colegio, al recreo).

#### Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años

El ciclo de Educación Infantil organizará el horario del periodo de adaptación para los alumnos que se incorporan por primera vez en tres años. Programarán la incorporación de forma progresiva y flexible siempre y cuando se garantice el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las

necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta que:

- La asistencia del/a alumno/a sea continuada.
- La despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- La coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

**Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:**

a. Primer contacto con las familias al formalizar la matrícula en el mes de junio, donde se les entregarán por escrito unas orientaciones en relación a los hábitos que deben tener adquiridos los alumnos antes de incorporarse al centro en septiembre (uso de pañales y chupetes, comer solos, etc...)

b. Primera reunión con las familias en el mes de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso. En esta reunión, el Equipo Directivo informará de las normas del centro.

c. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias.

#### ❑ EDUCACIÓN PRIMARIA

Una vez analizadas las necesidades del alumnado y de los grupos, así como los diferentes perfiles y habilitaciones de los profesores, y teniendo en cuenta que uno de los objetivos de nuestro centro, como es buscar “un modelo” a desarrollar de integración y cohesión social, que atienda la diversidad de nuestro alumnado, a la hora de la elaboración de horarios hemos tenido en cuenta los siguientes criterios y condicionamientos:

- 1: Realizar en primer lugar, los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos/as.
- 2: Coordinar los horarios entre especialistas, teniendo en cuenta que no se solaparan en el uso de espacios comunes como en el caso de música.
- 3: Se procurará que el tutor imparta el mayor número de materias posibles a su grupo, tal y como recoge el **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.
- 4: Poner las áreas de mayor dificultad, si es posible, en las primeras sesiones.
- 5: Distribuir la misma cantidad de tiempo por áreas y grupos.
- 6: Distribuyendo los tiempos horarios entre los profesores teniendo en cuenta los tiempos de coordinación de ciclo, con el equipo de orientación, la responsabilidad, la asistencia a los cursos de formación por parte del responsable de las TICS y uso de la Biblioteca.
- 7: Concentrar el mismo número de apoyos en un mismo profesor, favoreciendo así la calidad de los distintos agrupamientos.
- 8: Coordinar los horarios entre los grupos del mismo nivel favoreciendo así los agrupamientos flexibles en aquellas áreas donde se ha necesitado realizar un desdoble.
- 9: Favorecer los diferentes tipos de coordinación.
- 10: A la hora de realizar los horarios del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta que alguno de sus miembros pueda estar siempre en Dirección, ya que por las características que presenta nuestro contexto, la atención a padres debe ser muy flexible. De la misma forma deben existir sesiones en las que los tres miembros tengan disponibilidad para realizar funciones comunes y las reuniones necesarias.

**El Equipo Directivo reservará en su horario las siguientes horas:**

- A primera hora de la mañana, se establece una hora donde Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, atienden a las familias, pero también permite llevar a cabo la organización del profesorado por parte de la jefa de Estudios.
- De 13:15 a 14 horas: Se establecerá un horario de atención a las familias en Secretaría.
- La Jefa de Estudios, dispondrá de una hora de coordinación con el Equipo de Orientación.
- La Directora, dejará en su horario tiempo disponible para coordinarse con su propio equipo, el equipo de orientación, profesorado, padres y alumnos.

Todo ello quedará reflejado en la P.G.A de cada curso escolar.

## **10.8. EL EQUIPO DOCENTE**

- El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo de alumnos/as

- Se procurará que el número de profesores que compongan los Equipos docentes sea el mínimo que la organización del Centro lo permita.
- El tutor convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y de forma coordinada con la jefa de Estudios.
- Así mismo, este Equipo Docente será convocado por el tutor para su participación en la elaboración y aplicación de las normas de convivencia de aula.

## 10.9. EQUIPOS DE CICLO

Tal y como aparece recogido en la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su **Artículo 49**, los equipos de ciclo están integrados por los docentes que imparten clase en el mismo ciclo de Educación Infantil o de Educación Primaria y se encargan del seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. Además:

- ❑ Estará formado por los tutores de cada uno de los cursos que forman el ciclo, junto con el profesorado especialista, que serán adscritos a un equipo de ciclo.
- ❑ El equipo de ciclo, mantendrá, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo.

### 10.9.1. Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la Jefa de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

## 10.10. COORDINADOR DE CICLO

El coordinador de ciclo desempeñará su función durante un curso académico, y será designado por la directora, a propuesta de la jefa de Estudios, oído el equipo.

**10.10.1. Criterios para su designación:** Ser docente que de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerza la tutoría, tenga destino definitivo y horario completo en el centro.

**10.10.2. Funciones:**

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefa de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar

Para la realización de sus funciones, el Equipo Directivo le dejará dos sesiones semanales en su horario.

## 10.11. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)

Siguiendo el **Artículo 50**, de la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

- ❑ Estará constituida por:
  - La Directora, que será su presidente.
  - La Jefa de Estudios.
  - Los coordinadores de ciclo.
  - La orientadora del Centro.

- ❑ La directora podrá convocar a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distinta a los miembros anteriormente citados.
- ❑ Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
- ❑ La comisión de coordinación pedagógica, mantendrá al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro.
- ❑ El/la secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- ❑ Desde la comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria, con el objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

#### 10.11.1. Funciones

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## 10.12. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (E.O.A.)

Tomando como referencia, el **Artículo 51** de la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el Equipo de Orientación y Apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

- ❑ El Equipo de Orientación y Apoyo estará constituido por:
  - La especialista de Orientación educativa
  - Las docentes especialistas en pedagogía terapéutica (PT).
  - La docente especialista en audición y lenguaje (AL).
  - La Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC).
- ❑ La coordinación del equipo será ejercida por el responsable de orientación.
- ❑ Los componentes del Equipo de Orientación y Apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo de nuestra Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## 10.13. OTRAS RESPONSABILIDADES

### 10.13.1. Coordinador del plan digital de centro

Será designado por la Directora a propuesta de la Jefa de Estudios y tendrá como competencias:

- Elaborar y diseñar una página Web del centro para dar información a las familias de todo lo que se esté trabajando en el centro.
- Será el responsable de los proyectos de formación del centro
- Asesorará en cuanto a la integración de las tecnologías de la información y comunicación en las Programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- Coordinará las actividades relativas al Plan Digital del Centro, los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la

colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- Coordinar la formación y la transformación digital.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo dejará en su horario un máximo de dos horas semanales, siempre y cuando la organización interna del centro lo permita.

#### 10.13.2. Responsable del plan de lectura

- Tendrá como funciones:
  - La planificación
  - Desarrollo.
  - Evaluación de dicho plan.
- Será la encargada de coordinar:
  - La organización.
  - Funcionamiento.
  - Apertura de la biblioteca.
- Velará por llevar a cabo los treinta minutos mínimos establecidos de lectura a lo largo de la jornada escolar con indiferencia del área que sea.

Por ello, será compromiso de todo el claustro e incluso del propio alumnado:

- Colaborar en la planificación de los proyectos de biblioteca o lectura que se puedan proponer en la PGA.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades que se programen en torno a los proyectos.
- Colaborar en la evaluación de los proyectos de biblioteca o lectura que los centros organicen.

#### 10.13.3. Responsable de bienestar y protección

En aplicación de la **Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

#### 10.13.4. Encargado de comedor escolar

Tal y como recoge el **Decreto 138/2012** de 11/10/2012, por el que se regula la **organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar** de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, un miembro del Equipo Directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que corresponden a cada miembro del equipo según la normativa vigente. La Dirección podrá designar encargado/a a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

El encargado o encargada del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

**a) De índole *formativa o pedagógica*:** Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- **1º** Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- **2º** Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

**b) De índole *administrativa*:**

- **1º** Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- **2º** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- **3º** Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- **4º** Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- **5º** Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 18 de este Decreto.

Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar, salvo por

circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Coordinador Provincial competente en materia de educación.

#### **10.13.5. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares**

Siguiendo la **Orden del 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, la persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actuaciones para su organización y ejecución.
- Coordinar dichas actividades teniendo presente lo que sobre ello se establecen en estas NOFC y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefa de estudios.
- Velará para que sean planificadas y evaluadas por los equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.
- Coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro u otras asociaciones e instituciones del entorno.

#### **10.14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO**

Una vez acabado el curso escolar el Equipo Directivo realizará un análisis de las necesidades de cada uno de los grupos teniendo en cuenta, los resultados de las sesiones de evaluación, las propuestas de mejora de cada uno de los tutores y los resultados de la evaluación de diagnóstico. El resultado de este análisis será decisivo tanto para la asignación de tutorías, como para la organización de los apoyos, teniendo siempre como finalidad la mejora de los resultados académicos de los alumnos y de la propia dinámica de los grupos.

Partiendo de ello, al inicio de curso:

- ❑ Se asignarán las tutorías y se realizarán los horarios teniendo ya una previsión de los apoyos que se quieren realizar en función de las necesidades de cada uno de los grupos
- ❑ La disponibilidad horaria será para la realización de refuerzos y apoyos educativos, ya sean dentro del aula o en desdobles.

- ❑ Los apoyos y refuerzos educativos se llevarán a cabo teniendo en cuenta que:
  - Se realizarán los apoyos principalmente dentro del aula, salvo excepciones, donde se considere que dicho apoyo presenta más beneficios para el alumnado fuera de la misma y en función de las necesidades del grupo o de los propios alumnos, siempre contando con el apoyo del Equipo de Orientación y Apoyo.
  - Los refuerzos educativos serán propuestos por el/la tutor/a, que será quien programe los objetivos a conseguir en dicho refuerzo coordinándose con el profesor de apoyo.
  - Se realizarán prioritariamente en las áreas instrumentales.
  - Los/as alumnos/as propuestos para el apoyo deberán seguir los siguientes criterios:
    - 1º.-Tener algún área suspensa del curso anterior.
    - 2º.-Presentar dificultades de aprendizaje en algunos saberes básicos con respecto a su grupo clase.
    - 3º.- Los apoyos siempre tendrán un carácter flexible, cuando el/la tutor/a y el profesor de apoyo consideren que el alumno ha superado las dificultades, se dará por finalizado el mismo.
  - El profesor de apoyo llevará un registro diario de lo trabajado con cada uno de los/as alumnos/as.
  - La Jefa de Estudios vigilará que la realización de estos refuerzos se realice de forma satisfactoria, llevando un seguimiento de los mismos.

#### **10.15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Al desaparecer la figura del profesorado de apoyo, será el Equipo Directivo, quien atendiendo las necesidades de los grupos del ciclo y con el visto bueno de la Inspección educativa, quien pueda organizar con los recursos humanos existentes algún tipo de apoyo.

En el caso de existir figura de profesor de apoyo será esta persona quien se encargue de ellos en este ciclo.

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

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de

forma que éste pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

En caso de ausencia de un/a profesor/a, la Jefa de Estudios organizará la sustitución, atendiendo a los siguientes criterios:

- Maestros con refuerzo educativo.
- Desdobles sistemáticos.
- Responsables (de extraescolares, formación...) y coordinadores
- Profesores del Equipo de orientación.
- Si el profesor ausente es un especialista, la sustitución la realizará el tutor/a, siempre y cuando esté disponible

Si la ausencia del profesor es puntual (de 1 a 3 días), se procurará que las sustituciones se realicen preferentemente entre los profesores del ciclo o nivel, o que impartan clase en el mismo, a fin de favorecer la continuidad de los aprendizajes.

Al finalizar el curso se intentará que el número de sustituciones realizadas sean equilibradas, respecto al número de horas de docencia no directa que tenga cada profesor.

No obstante, la Directora o la Jefa de Estudios podrán variar el régimen establecido para las sustituciones atendiendo a criterios, que en un momento dado favorezcan un mejor funcionamiento y organización.

## **10.17. AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES**

Las ausencias y permisos del profesorado se registrarán por la Normativa que se encuentre vigente al respecto, atendiendo siempre, también, a las Instrucciones que desde la Dirección General de Recursos humanos y Planificación Educativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se dicten.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefa de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que éste pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios

para que los profesores que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible. La Jefa de Estudios organizará las sustituciones una vez confeccionadas los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todos los profesores del centro. Elaborará un cuadrante de sustituciones que incluirá todos los periodos durante los cuales los profesores no realicen una labor directa con alumnos (coordinación de nivel, de actividades extraescolares, de Programa Lingüístico...), apoyo a otros profesores y funciones directivas.

#### ❑ **Solicitud de permisos**

***1ª.-En el caso del permiso por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización (en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.***

- Lo tiene que solicitar el funcionario (que se va ausentar) al Servicio de Personal de los SSPP de Toledo, bien sea antes del suceso (con 15 días de antelación), o si esto no fuera posible, a posteriori (dentro de los tres días siguientes al que se produjo).
- Una vez que los SSPP conceden dicho permiso al solicitante, éste debería entregar una fotocopia del permiso al equipo directivo para su archivo junto con la documentación de las ausencias.
- Se reflejará en el apartado de documentación entregada del “justificante interno” que se ha solicitado dicho permiso a los SSPP (o que ya se ha recibido la concesión de dicho permiso).
- En el caso de que el permiso se denegará, el funcionario entregará también copia del mismo al equipo directivo y éste lo comunicará a su inspector/a de referencia.

***2ª. Permisos para asistencia a actividades de formación.***

Hay que solicitarlos (con carácter general) con quince días de antelación y la documentación a remitir es:

- Modelo de solicitud.
- Informe de la dirección fotocopia de la convocatoria.
- Programa de la actividad de formación.
- Plan de trabajo para los alumnos, desglosado por fecha, sesión y grupo.

***3ª. Permiso para Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o para la asistencia a procesos selectivos*** de las Administraciones públicas, durante los

días de su celebración. Este permiso es el único que puede gestionar la directora, por delegación del Coordinador de los SSPP.

**4º. Días de libre disposición.** Estos días se disfrutarán según la normativa vigente y serán aprobados por la directora del Centro siempre que se considere oportuno y sea posible, siendo solicitados (con carácter general) con un mes de antelación.

En caso de excedencia, el centro debe consignar en Delphos el cese del profesor/a correspondiente durante el tiempo que está en excedencia para que no aparezca en el parte mensual del profesorado.

## 11. NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DEL AULA MATINAL Y DEL COMEDOR ESCOLAR.

### 11.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Tanto para hacer uso del servicio del aula matinal, como del servicio del comedor escolar, las familias necesitan cumplimentar una solicitud, facilitada en secretaría y estar al corriente de los pagos del mismo.

Atendiendo a ello, los usuarios del aula matinal pueden ser habituales o esporádicos careciendo de becas para asumir dicho servicio.

En cuanto al comedor escolar, los usuarios pueden ser:

- Becados Tramo I. Son beneficiarios gratuitos de este servicio aquellos alumnos que cumplan los requisitos que para cada año establece la Consejería de Educación.
- Becados Tramo II. Son beneficiarios parcialmente, cubriendo el 50%, de este servicio aquellos alumnos que cumplan los requisitos que para cada año establece la Consejería de Educación.
- No becados Son alumnos que abonan el precio total del menú establecido para el año en curso. Por lo que el impago de la cuota de comedor será causa de la pérdida de plaza hasta que no se realice la liquidación correspondiente, previo acuerdo del Consejo Escolar.

### 11.2. NORMAS A CUMPLIR POR LOS USUARIOS DEL AULA MATINAL

- Los alumnos podrán acceder entre las 7:00 y las 9:00 al servicio.
- El servicio del desayuno se dará hasta las 8:30.
- Con independencia de la hora a la que acceda el alumno al servicio, el importe a pagar será el mismo.
- Los alumnos permanecerán sentados en el lugar asignado por la cuidadora, que se les asigne, no pudiéndose cambiar sin la autorización de la misma.
- Durante el servicio, los alumnos respetaran a la monitora.

### 11.3. NORMAS A CUMPLIR POR LOS USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR

- Ningún/a alumno/a podrá abandonar el Centro en el horario de comedor escolar sin la autorización de las familias. Dicha autorización será facilitada al centro de forma escrita, o bien por email.
- Cada alumno/a se sentará en el sitio asignado y no podrá cambiarse del mismo sin la autorización de la cuidadora.
- Todo el alumnado debe cumplir las normas y hábitos básicos, antes, durante y después de la comida.
- No se confeccionará ningún menú especial, a menos que exista una prescripción médica o bien existan razones culturales o de creencia religiosa.
- Durante la estancia del alumnado en el espacio del comedor escolar, deberán: no gritar, mantener un tono de voz y un lenguaje adecuado, mostrar respeto tanto con el resto del alumnado, como con las cuidadoras.
- No se tirará, ni jugará con la comida, ni se podrá sacar del espacio del comedor escolar.
- Durante el período de duración del servicio del comedor los alumnos y alumnas se mostrarán respeto mutuo sin ningún tipo de agresión ni verbal, ni física.
- Los alumnos no podrán acceder al comedor escolar juguetes o similares. En caso de que así ocurra, el servicio del comedor escolar no se hará responsable de la rotura o pérdida del mismo.
- No está permitido el uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, auriculares, relojes inteligentes, entre otros). Si algún alumno o alumna accede con algún tipo de dispositivo electrónico, será requisado y entregado a dirección. Siendo motivo de sanción.
- A la salida del servicio del comedor escolar, ningún alumno saldrá del centro sin permiso de las cuidadoras.
- Ningún familiar, ni persona autorizada podrá recoger al alumnado fuera del horario establecido, salvo causas excepcionales.
- Se prohíbe al alumnado acceder a las aulas del centro.

### 11.4. NORMAS DE HIGIENE Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

- Antes de entrar al comedor, tengo que lavarme las manos.
- La entrada al comedor se realiza de modo ordenado y sin alboroto; en fila y sin correr.
- Ningún/a alumno/a se levanta o se ausenta del comedor sin que lo indique una de las monitoras.

- Si necesito algo, levanto la mano y espero a que las monitoras puedan atenderme.
- Respeto y cuido el material del centro y el de mis compañeros.
- Mantengo el comedor limpio y ordenado.

### **11.5. MEDIDAS CORRECTORAS**

Con el fin de mantener un buen clima de convivencia en el centro, se adoptarán las siguientes medidas con aquellos alumnos que incumplan las normas, como son las siguientes:

- Amonestación verbal por parte de la cuidadora.
- La cuidadora podrá aplicar una medida correctora proporcional a la conducta a corregir: los alumnos de mayor edad colaboran en la limpieza y el orden del comedor, mientras que los más pequeños se les priva de momentos de juego.
- Las monitoras registrarán en el parte de incidencias las conductas del alumnado poniéndolas en conocimiento del Equipo Directivo.
- Se informará a las familias de la conducta de sus hijos.
- Una vez aplicadas las medidas correctoras, y si las conductas no han sido corregidas, se le notificara a la familia la posibilidad de abandonar el servicio del comedor a las 14:30. Si, aun así, las conductas persistiesen, se podrá sancionar al alumnado con parte disciplinario, que será comunicado por la dirección del centro.
- Aquellos alumnos que cuenten con tres partes disciplinarios podrán ser sancionados. Dicha sanción será decidida en la Comisión de Convivencia del centro y posteriormente notificada a la familia.
- Aquellas conductas que sigan persistiendo a pesar de las sanciones, serán llevadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, donde podrán respaldarse y corroborarse la gravedad de las mismas y cuya sanción podría suponer la expulsión temporal o definitiva del servicio del comedor escolar.

### **11.6. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO COMO USUARIO**

El alumnado usuario del servicio del aula matinal, o de comedor escolar tiene derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que se dispone en el mismo.
- Recibir ayuda por parte de las monitoras cuando las necesidades del alumnado lo requieran.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos en la mayor brevedad ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor escolar o del aula matinal.

### 11.7. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO COMO USUARIO

Los alumnos que hacen uso del servicio del aula matinal, o bien del comedor escolar, esta obligados a:

- Tener un comportamiento adecuado durante la prestación del servicio, así como en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Atender, respetar y cumplir las orientaciones del personal que realiza funciones tanto en el comedor, como en el aula matinal.
- Tener unos hábitos adecuados de higiene.
- Respetar y colaborar con sus compañeros/as.
- Colaborar en la tarea de recogida de mesa, en función a su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora ante el consumo de todo tipo de alimentos, con el fin de tener una dieta equilibrada y variada.
- Participar de forma activa en las actividades propuestas.
- Respetar las instalaciones del centro y hacer un buen uso de las mismas.

## 12. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

### 12.1. APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO

El centro se abrirá a las 7 de la mañana y se cerrará a las 17 horas. Durante este horario se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

❑ **De 7:00 a 9:00 horas. Servicio de aula matinal.**

La monitora que desarrolla este servicio será la encargada de abrir el Colegio nuevo, donde llevan a cabo dicha actividad. Será el ordenanza a partir de su hora de entrada, quien abrirá el resto de las dependencias del centro.

❑ **De 9:00 a 14:00 horas. Periodo lectivo.**

El ordenanza a las 8:55 horas abrirá la puerta de entrada para padres/alumnos/as (C/ Constitución y C/Barataria). Ambas puertas se cerrarán a las 9:05 horas. A partir de esta hora solo se podrá acceder al colegio por la puerta principal, o entrada de los profesores, tocando al timbre. A las 13:55 horas se volverá abrir para la recogida de los/as alumnos/as, volviéndose a cerrar pasados 10 minutos.

A partir de este momento el ordenanza cerrará aquellas otras dependencias que no vayan a ser utilizadas.

❑ **Horario de obligada permanencia para el profesorado.**

<b>MESES: DE OCTUBRE A MAYO</b>		
<b><i>Hora</i></b>	<b><i>Día de la semana</i></b>	<b><i>Funciones</i></b>
14:00/15:00	Lunes	Tutorías con las familias.
14:00/15:00	Martes	Reuniones de nivel, reuniones de ciclo y de la comisión de coordinación pedagógica.
14:00/15:00	Miércoles	Claustros, Consejo Escolar o bien reuniones generales.
14:00/15:00	Jueves	Formación del profesorado.

<b>MESES: SEPTIEMBRE Y JUNIO</b>		
<b><i>Hora</i></b>	<b><i>Día de la semana</i></b>	<b><i>Funciones</i></b>
13:00/14:00	Lunes	Tutorías con las familias.
13:00/14:00	Martes	Reuniones de nivel, reuniones de ciclo y de la comisión de coordinación pedagógica.
13:00/14:00	Miércoles	Claustros, Consejo Escolar o bien reuniones generales.
13:00/14:00	Jueves	Formación del profesorado.

Tal y como recoge la **Orden 108/2025**, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el profesorado será compensado con dos periodos complementarios al mes. Del mismo modo, y debido a que el desarrollo de las reuniones mantenidas a lo largo del mes se prolonga más de lo previsto, el último jueves de mes el profesorado tendrá computo mensual.

❑ **De 14:00 a 16:00 horas. Servicio de comedor escolar.**

Los padres que recojan a sus hijos del servicio de comedor lo harán preferentemente a las 15:00 o a las 16:00 horas. En caso de necesitar otro horario en la recogida deberá exponerlo al Equipo Directivo, quien será quien deba aceptarlo o denegarlo en función de las necesidades de cada familia.

❑ **De 16:00 a 17:00 horas. Talleres escolares.**

Realización de los talleres ofertados por el Ayuntamiento como consecuencia de la jornada continua y con el fin de favorecer la conciliación familiar. La monitora

encargada de llevarlo a cabo realiza la recogida del alumnado del comedor escolar, unos minutos antes de comenzar, y dando un margen de cinco minutos de cortesía para aquellos que vienen de casa, cerrando la puerta de acceso al aula a las 16.05h.

El Centro colabora con otras instituciones en la realización de otras actividades: actividades del AMPA, del Ayuntamiento, entre otros, facilitando los espacios u otro tipo de recursos en función a las necesidades solicitadas. La apertura y cierre de los espacios utilizados será responsabilidad de cada uno de los organismos que realice la actividad y para ello deberá ponerse de acuerdo previamente con el Equipo Directivo.

## 12.2. ENTRADAS Y SALIDAS

### □ ALUMNADO

Los/as alumnos/as de Educación Primaria y Educación Infantil accederán solos al centro por las puertas de la Calle Constitución y de la Calle Barataria a las 9:00 horas, excepto los niños de 3 años que accederán por la calle Lepanto, quedando del siguiente modo:

ALUMANDO	PUERTA DE ACCESO
3 años	Calle Lepanto
4 y 5 años	Calle Constitución
1º, 2º, 3º y 4º	Calle Barataria
5º y 6º	Calle Constitución

Los/as alumnos/as se dirigirán a los espacios asignados a cada curso de forma ordenada.

Pasadas las 9:05 horas, los/as alumnos/as tendrán que acceder al centro por la entrada principal del mismo, y se incorporarán a su aula en el cambio de la siguiente sesión (para no entorpecer el buen funcionamiento del grupo clase), debiendo entregar el justificante de su tardanza al tutor o venir acompañado por algún adulto. Si la causa del retraso fuese puntual y debidamente justificada por los padres ante el Equipo Directivo como por ejemplo (análisis clínicos, cita médica ...) y no sobrepase las 9:30 horas, el Equipo Directivo decidirá su incorporación o no antes de la siguiente sesión. En ningún caso las personas que los acompañan podrán llevarles a las aulas ya que interrumpirían el normal desarrollo de las clases.

El alumnado del centro no podrán salir del mismo durante la jornada escolar, a no ser que traiga un justificante firmado por los padres, que el tutor preferentemente deberá comprobar o que vengán a recogerlos ellos mismos y preferentemente siguiendo las siguientes normas:

- Las familias deberán comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, y justificarla si es una entrada
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia,

convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así, no se permitirá la salida del alumno del recinto escolar.

- ❑ Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo del recreo, de forma que entorpezcanlo menos posible el trabajo del aula.

La salida de los/as alumnos/as del centro será a las 14:00 horas, no pudiendo permanecer en el mismo pasados diez minutos excepto los/as alumnos/as que utilicen el servicio de comedor.

Los/as niños/as saldrán por la misma puerta de entrada, en el primer y segundo ciclo, lo harán acompañados por los tutores o especialistas que hayan tenido clase en la última sesión.

Los/as alumnos/as que utilicen el servicio de comedor se incorporarán al mismo en orden y bajo la supervisión de la cuidadora correspondiente en los distintos ciclos.

El alumnado que participe en las diferentes actividades desarrolladas en el centro respetará el horario que se le tenga establecido.

En el horario de septiembre y junio los alumnos saldrán del centro a las 13:00 horas, y de octubre a mayo a las 14:00 horas. A partir del horario de salida establecido para el alumnado la responsabilidad sobre el mismo recaerá en las familias.

Cuando los padres/madres se retrasen en la recogida de sus hijos, éstos deberán permanecer dentro de las instalaciones del colegio (hall, despachos) avisando siempre a Dirección de que no han venido a recogerlos.

#### ❑ **PADRES/ MADRES**

- De forma excepcional durante el periodo de adaptación en los alumnos de Educación Infantil podrán acceder en los horarios estipulados por la puerta principal.
- Los/as padres/madres del alumnado de Educación Infantil, respetarán el horario de entrada y evitarán hablar con las tutoras en este tiempo, en caso de tener que realizar algún comentario, éste lo harán a la profesora de apoyo, si la hubiera, que lo transmitirá a la tutor/a correspondiente
- Los/as padres/madres de los/as niños/as de Educación Infantil no podrán acceder al centro para llevarlos a los espacios de realización de las filas, a excepción de los días de lluvia que podrán acceder al centro.
- Los/as padres/madres de los/as niños/as de Educación Primaria no podrán acceder al centro para llevarlos a los espacios de la realización de las filas, si tienen o deben realizar alguna consulta o decir algo algún profesor deberá acceder posteriormente por la puerta principal, dirigiéndose al conserje o al Equipo Directivo quien decidirá si procede o no dicha consulta y flexibilizará al ser posible los horarios para que todos los padres/madres puedan ser atendidos.
- De la misma forma esperarán a sus hijos a la salida fuera del recinto escolar.

- Aquellas familias que quieran acceder al colegio para cualquier otra actuación deberá hacerlo por la puerta principal, llamando al timbre y pidiendo el permiso oportuno a partir de las 9:10
- Para la asistencia a las tutorías con los profesores deberá respetarse el horario (lunes de 14:00 a 15:00). Excepcionalmente, desde la Dirección se podrá flexibilizar la atención a las familias por parte de los tutores o profesores especialistas, cuando sea un tema urgente y ante la imposibilidad de asistir en el horario establecido, y siempre previa citación o aviso.
- Cuando los padres/madres, por causas justificadas se retrasasen en la recogida de sus hijos, deberán avisar telefónicamente al Centro. En caso de no notificar el retraso y no poder contactar con las familias, la dirección del Centro (transcurrida media hora desde la salida) se pondrá en contacto con las autoridades pertinentes (guardia civil, policía local) a fin de tomar las medidas necesarias.
- Si una familia no habitual tiene que hacerse cargo de la recogida de los niños/as, la familia deberá avisar al tutor, o bien al Equipo Directivo, para identificar a dicha persona. Igualmente es muy importante que se avise al Equipo Directivo, cuando exista una prohibición expresa por parte de la familia, de que una determinada persona se haga cargo de sus hijos en el momento de la recogida. A partir de los diferentes momentos establecidos para la recogida de los/as alumnos/as, la responsabilidad sobre los mismos recaerá sobre las familias.

#### □ **PROFESORADO**

- Los profesores accederán al centro por la puerta principal a las 8:45 horas.
- Los profesores contactarán con la jefa de estudios para comprobar si hubiese o no que realizar alguna sustitución
- A las 8:55 horas los profesores estarán en los diferentes espacios establecidos para organizar la entrada ordenada de sus alumnos/as a las aulas para el comienzo de las clases. Del mismo modo y siguiendo el cuadrante situado en el tablón del hall, cada día un docente permanecerá desde las 8:55, hasta las 9:05 en la puerta de acceso al centro situada en la calle Barataria.
- Si algún profesor se retrasase, será algún compañero (ciclo, nivel o especialista) el que pasará al alumnado, dando parte posteriormente a Jefatura de Estudios para proceder a la sustitución.
- En el primer y segundo ciclo el profesor tutor/especialista, será el encargado de acompañar a los niños en orden a la puerta de salida, así mismo se encargará de organizar a los alumnos que utilicen el servicio de comedor.
- Los profesores distribuidos en los diferentes pabellones vigilarán para que las entradas y salidas se realicen de forma organizada y tranquila. Tanto a la

hora del recreo como a la salida serán estos mismos profesores quiénes vigilen que los pabellones se queden cerrados y recogidos convenientemente (grifos cerrados, luces apagadas, puertas cerradas, material recogido...).

- Los profesores no podrán salir del centro durante la jornada. Si se tuviese que realizar alguna salida para la realización de alguna actividad bien individual o con el grupo de alumnos deberán contar con el permiso de la Directora o en su caso de la Jefa de Estudios.
- La finalización de la última sesión será a las 14:00 horas no pudiendo los profesores dejar salir a los alumnos antes de dicha hora.

### 12.3. ASPECTOS SANITARIOS E HIGIENE PERSONAL

❑ **Los/as alumnos/as no podrán asistir al Centro si presentan:**

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...
- Pediculosis (piojos) sin tener tratamiento en marcha

En el caso de que algún/a alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que, requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que, requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que se pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia, y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

#### ❑ Protocolo de prevención y tratamiento de pediculosis

Se entiende por pediculosis la parasitosis contagiosa producida por una infestación por piojos, localizada fundamentalmente en el cuero cabelludo pero que también puede estar localizada en el cuerpo y en la zona púbica. Los piojos son insectos que pueden estar en tres fases: LIENDRE o HUEVO; NINFA o PIOJO PEQUEÑO y PIOJO ADULTO.

En cuanto sea detectado un caso de pediculosis en algún/a alumno/a del Centro se despertará un protocolo de atención en el Centro escolar para erradicar y prevenir una posible epidemia por inafectación colectiva.

1. Comunicación telefónica informativa con carácter de urgencia a la familia del/la alumno/a detectado/a de la pediculosis.
2. Evitar de modo inmediato el contacto con el pelo expuesto de/lal alumno/a por parte de otros compañeros hasta la llegada de los padres al Centro para recoger a su hijo/a
3. Del mismo modo insistir en evitar que los niños compartan peines, gorras, toallas...
4. Comunicación al resto de familias de la etapa y/o nivel donde se haya dado el caso de pediculosis para extremar la vigilancia del cuero cabelludo de sus hijos.
5. Si el caso persiste, se enviará una circular al resto de las familias del Centro, bien en papel o por la plataforma de Educamos.
6. Del mismo modo se repartirán folletos informativos puntualmente.
7. El/la alumno/a no volverá al Centro hasta que el riesgo de infección se haya reducido de forma drástica y de inmediato.
8. Si después de todas estas medidas de actuación el caso de pediculosis persistiese, el/la tutor/a lo comunicará a la dirección del Centro para su valoración posterior y seguimiento de actuaciones inmediatas con carácter de urgencia bajo el asesoramiento del equipo de orientación, de Servicios a la Comunidad y al Centro de Atención Primaria.

## 12.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

Las diferentes zonas establecidas en el centro para el tiempo de recreo son las siguientes:

- Patio de E. Infantil. Este espacio está delimitado con alambrada.
- Alrededor del colegio antiguo y del aulario. Alumnos del primer ciclo (1º y 2º).
- Pistas. Alumnos del segundo ciclo (3º y 4º).
- Campo de fútbol. Alumnos del tercer ciclo (5º y 6º).

Estos espacios están vigilados por los docentes siguiendo la normativa vigente. Además, dichos espacios deben de respetarse, pero asimismo se deben ser flexible y en función de los alumnos, o las actividades a realizar poder alternar el uso de las

pistas y campos de fútbol sobre todo entre el segundo y tercer ciclo.

#### ❑ **ALUMNADO**

- Los/as alumnos/as podrán salir al patio después de oír la sirena y siempre cuando el profesor lo autorice. La salida al mismo se hará de forma ordenada. Estos deberán respetar la zona de juego que se le tenga asignada a cada ciclo al inicio del curso escolar.
- Ante cualquier pequeño accidente o imprevisto surgido en el patio, los alumnos deberán informar a los profesores de guardia que estén en el patio, o en su defecto al tutor o al Equipo Directivo o al conserje para que dé aviso. Del mismo modo podrán informar a los mediadores.
- Los/as niños/as no podrán acceder a las aulas, ni a los distintos edificios, al no ser con el consentimiento previo del algún profesor y por causa justificada, ni podrá permanecer en el aula o corretear por los pasillos. Se les inculcará a los alumnos que vayan al baño antes de salir al patio a jugar.
- Los/as alumnos/as vigilarán por la limpieza de las distintas zonas de recreo, para ello utilizarán las papeleras y aconsejarán al resto de sus compañeros para que no tiren papeles ni desperdicios al suelo y avisarán a sus profesores ante cualquier anomalía que se pudieran encontrar (papeleras demasiado llenas, restos de maderas, cristales...)
- Una vez toque la sirena los niños/as se organizarán para pasar a las aulas ordenadamente, no pudiéndose quedar en el recreo ni pasar a las aulas pasados unos minutos.
- Si las inclemencias del tiempo impiden que los alumnos salgan al patio, éstos permanecerán en su aula acompañados de su tutor/a.
- Se evitará la realización de juegos violentos que puedan ser peligrosos y se tendrá especial cuidado con los alumnos/as más pequeños para evitar accidentes.

#### ❑ **PROFESORADO**

- Los turnos de recreo se establecerán (por parte de Jefatura de Estudios) por grupos formados al azar al principio de curso, adaptando su número a la normativa vigente según la ratio.
- Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria se formarán los grupos necesarios según la ratio que vigilará en los días establecidos al inicio de curso y que se reflejará en la PGA anual. Dichos turnos de recreo se expondrán en el tablón de anuncios del hall. Un profesor de primaria de cada uno de los turnos apoyará en la vigilancia de E. Infantil.
- En Educación Infantil los turnos de recreo se realizarán rotativamente, estará formado al menos por un tutor/a de entre los grupos "A" Y "B", en cada uno de los niveles 3, 4 y 5 años y el profesor de apoyo de E. Primaria.

- Los profesores que tengan turno de recreo serán estrictos en el cumplimiento de su horario, desde el inicio hasta el final. De forma coordinada con sus compañeros de turno podrán ausentarse puntualmente tardando el menor tiempo posible.
- Los profesores que tengan turno de recreo, no podrán castigar a alumnos dentro del aula.
- Si algún profesor decidiese dejar algún alumno durante este periodo en el aula, deberá permanecer en la misma, por lo que no dejará solo a los alumnos.
- Los profesores en turno de recreo se repartirán por las diferentes zonas y vigilarán para que en este periodo educativo todos los alumnos/as convivan de forma adecuada, supervisando actitudes negativas y mediando en la resolución del conflicto si se plantease.
- Si algún niño se accidentase, el profesor de turno acompañará al alumno y buscará la ayuda necesaria, incorporándose lo antes posible a la vigilancia del resto del alumnado.
- Cuando a causa de las inclemencias del tiempo no se pueda salir al recreo, los tutores se quedarán en el aula con su grupo de alumnos/as, los profesores especialistas adscritos al ciclo compartirán la vigilancia de los alumnos con los tutores. En ningún momento los alumnos/as podrán permanecer solos durante todo este tiempo.
- Finalizado el recreo, los profesores se incorporará lo más pronto posible a los diferentes edificios para organizar la entrada y reanudar las clases.

#### □ FAMILIAS

- Sería conveniente que aquellas familias que por alguna circunstancia tuvieran que entrar o sacar algún alumno/ a al centro, aprovechase este tiempo para hacerlo, avisando previamente al tutor o al Equipo Directivo.
- Ningún padre/ madre, tutor o familiares pasarán al centro aprovechando este tiempo de recreo para visitar al alumno/a.
- A la hora del recreo ni la familia, ni otro tipo de adultos se podrá acercar a la valla del centro para darle a los alumnos comida o chucherías o cualquier otro tipo de objeto.
- A fin de favorecer la responsabilidad en nuestros alumnos no se permitirá la entrega de material didáctico, bocadillos trabajos...a lo largo de la jornada escolar. Si existiese alguna causa para ello muy puntual y justificada siempre se deberá pedir permiso al Equipo Directivo.
- Durante el recreo los profesores no atenderán de forma habitual a las familias, por ser éste un periodo de vigilancia y atención al alumnado.

## 12.5. PERIODOS DE CLASE

### □ ALUMNADO

- Deberán respetar el horario establecido en la jornada escolar, si por alguna circunstancia no pudieran llegar a las 9:00 horas, se aprovechará el cambio de clase para su incorporación a las mismas.
- Mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera de las aulas, cumpliendo las normas de convivencia que se hayan establecido tanto en las aulas como las normas establecidas en el centro.
- Seguirán las explicaciones del profesor sin interrupciones, ni hablar ni levantarse al no ser con el permiso del profesor.
- Los cambios de clase de los alumnos/as se realizará en orden y en silencio, evitando molestar al resto de alumnos que se encuentran en las aulas.
- Al inicio de curso los alumnos junto con sus profesores consensuarán y establecerán las normas de aulas, junto con las sanciones y correcciones al incumplimiento de las mismas y de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado correspondiente de este mismo documento.
- Los/as alumnos/as no deberán salir del aula sin permiso del profesor, en caso de ausencia o tardanza en la incorporación de un profesor (en los cambios de clase), a un grupo, será el responsable o delegado el que, del aviso a jefatura de estudios, para proceder a solucionar el problema.
- Se evitará la salida al baño de forma incontrolada durante los periodos de clase.
- En Educación Primaria el alumnado se abstendrá de traer juguetes, cromos, u otro material que pueda provocar conflictos o distracción en el aula, y en caso de su pérdida, el centro no se hará responsable de los mismos.
- En todo momento los/as alumnos/as realizarán un buen uso de su material, ropa... no utilizándolo para otros fines que no sean los de su propio uso.
- Los/as alumnos/as no podrán traer al centro móviles, grabadoras, cámaras de fotos consolas, mp3..., su pérdida o sustracción dentro del centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído o de la familia que lo haya permitido. Si por alguna circunstancia especial, un niño necesitase traer el móvil, pedirá permiso previamente a su tutor/a o al Equipo Directivo.
- Salvo en excepciones los/as alumnos/as no podrán comer dentro del aula (chucherías, chicle, comida...), queda terminantemente prohibido el uso y consumo de tabaco y alcohol.
- El material e instalaciones del Centro deben ser cuidados por todos. El mal uso de éstos supondrá la aplicación de las medidas correctoras correspondientes.
- Sobre el vestuario e indumentaria:  
1.-Durante la jornada escolar deberán vestir con ropa de calle adecuada, no pudiendo en ningún caso permanecer en el centro en camiseta interior o prendas similares.

- 2.-Durante las sesiones de Educación Física se hace imprescindible el uso, de además de la indumentaria deportiva (chándal, camisetas, sudadera, zapatillas deportivas...) una bolsa de aseo con toalla y jabón para su higiene.
- 3.-En los más pequeños sería conveniente señalar sus prendas de vestir para facilitar su identificación.
- 4.-Durante los periodos de clase el alumnado no utilizará complementos de vestuario tales como gorras.
- 5.-Como Centro educativo consideramos inadecuada la utilización de cualquier distintivo de carácter violento o que aluda a violencia de género, racismo ...etc.
- 6.-Los/as alumnos/as acudirán al Centro en condiciones de higiene adecuadas.

## ❑ PROFESORADO

- Los/as docentes deberán ser puntuales a la entrada debiendo entrar las filas cuando suene la sirena. También deberán ser puntuales en el cambio de clase, siendo responsable de los alumnos el profesor que se retrase.
- Al principio de cada curso, los tutores deberán elaborar con su grupo de alumnos las normas de clase siguiendo el procedimiento establecido en estas NOFC, consensuando igualmente las medidas correctoras a aplicar dentro del aula. Dichas normas deberán ser respetadas y aplicadas en todas las áreas. Para ello el profesor tutor deberá informar de las mismas al resto de los profesores que imparten docencia en su grupo.
- Cuando un/a alumno/a interfiera en el normal desarrollo de las clases, el profesor deberá seguir las pautas establecidas en las NOFC, no pudiendo expulsar a los pasillos a ningún alumno/a.
- Si se diera alguna incidencia en las sustituciones de los profesores o faltaría algún profesor, se deberá avisar a jefa de Estudios.
- Cada profesor dentro de su área, tiene autonomía para organizar su grupo clase.
- Cuando un/a profesor/a programe una actividad con su grupo, que suponga salir del recinto escolar, deberá tener la autorización expresa de la directora o en su caso de la jefa de estudios. Una vez autorizado, procederá a solicitar la autorización a las familias.
- Durante el período lectivo todo el profesorado deberá pedir permiso a la directora para ausentarse del Centro o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.
- Ningún/a profesor/a tomará decisiones sobre la privación de asistencia de los alumnos/as a las sesiones que imparte otro especialista, sin comentarlo previamente con el profesor implicado.
- Los profesores deberán seguir las normas de funcionamiento del Centro, responsabilizándose del material que utilicen y avisando a Dirección cuando detecten alguna anomalía en los mismos.
- Queda establecido que, el grupo de alumnado que curse la asignatura de Religión se desplazará al aula destinada para tal fin.

- Los profesores utilizarán la indumentaria adecuada a la profesión que desarrollan, siendo conscientes de su rol, tanto en la escuela como en la sociedad.

## 12.6. CONDUCTAS SOCIALES DE CARÁCTER GENERAL

- Cuando a algún/a alumno/a, por diversas circunstancias hubiese que cambiarle de ropa, se llamará a las familias para que proceda al cambio, en ningún momento el profesorado está obligado a realizar esta función.
- Cualquier cambio de datos personales que afecten a la localización de las familias del Centro, deberá notificarse a la Secretaría del mismo, a fin de mantenerlos actualizados en todo momento.
- En cumplimiento de ley de protección del menor, los profesores solo podrán realizar fotografías o vídeos de los alumnos con la autorización de los padres/madres o tutores de los mismos. Los familiares dentro del recinto escolar tienen prohibido hacer fotos al no conocer a los niños que disponen de autorización.
- Las familias al formalizar la matrícula de sus hijos/as en el Centro, rellenarán el impreso donde manifiesten la voluntad de cursar o no la asignatura de Religión. Si al inicio de cada curso escolar (Hasta el 30 de septiembre) alguna familia optara por que sus hijos/as, ya matriculados en el centro en años anteriores, no cursarán esta asignatura deberán comunicarlo por escrito ante la Dirección del Centro en el impreso que solicitarán a los tutores o a la Secretaria del colegio.
- De la misma manera al formalizar la matrícula rellenarán el impreso donde autorizan o no la aparición de su hijo/a en la web del centro.

## 12.7. ASISTENCIA AL CENTRO

### □ ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro/a registrará la faltas de asistencia de los/as alumnos/as de su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá registrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso utilizando el “Modelo de justificación de faltas del alumnado” que se les facilitará al comienzo del curso. Dicho documento debe estar firmado por el padre o la madre del/a alumno/a.

El tutor del curso comunicará a la Jefa de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un/a alumno/a tenga varias faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al Protocolo de Absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Dirección Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un/a alumno/a, por enfermedad u hospitalización, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefa de estudios con el fin de solicitar la intervención del Equipo de Atención Hospitalaria y Domiciliaria.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las Normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefa de estudios y se dará inicio al Protocolo de Absentismo. Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

### ❖ Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a lo/as alumnos/as a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán espacios (pizarra) de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas que los alumnos deben realizar en casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de

expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los/as profesores/as realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos/as alumnos/as que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

#### ❑ **PROFESORADO Y PERSONAL LABORAL**

- Los/as profesores/as deberán avisar al centro siempre que crean que se va a producir un retraso.
- Los/as profesores/as avisarán con antelación a la Jefa de Estudios si conocen el día de la falta, procediéndose así según la normativa establecida. El profesor deberá dejar su programación en un sitio visible, facilitándose así el trabajo del compañero y la continuidad del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as.
- Las faltas del profesorado y del personal laboral deben estar justificadas en todo momento y acompañados del escrito necesario para elaborar el parte de falta. Dicho escrito junto con el justificante se entregará a la Jefa de Estudios el día de su incorporación debidamente cumplimentado. Si finalizado el mes y antes de enviar el parte de faltas (cinco primeros días del mes siguiente) los profesores no hubiesen presentado la documentación correspondiente, se enviará la falta sin justificar.
- Si por motivos médicos un profesor o personal laboral causa baja deberá avisar lo antes posible al centro, mandando un fax y enviando a Consejería el parte de baja original.

## **12.8. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. USO GENERAL DE INSTALACIONES Y MATERIAL**

### **□ PROFESORADO**

- Ante algún desperfecto o deterioro encontrado en alguna de las instalaciones del centro deberá dar parte al Equipo Directivo, el cual informará al conserje para que lleve a cabo la oportuna reparación.
- El profesorado del centro velará por la limpieza de las aulas, servicios y cualquier dependencia del centro incluidos los patios.
- Podrán utilizar el material didáctico disponible en el Centro, controlando el buen uso del mismo.
- El material fungible existente en el colegio, será de uso exclusivo del profesorado o para la realización de trabajos de aula o de centro.
- El material que el alumnado pueda utilizar para su trabajo personal o para realizar algún trabajo de cara a las familias deberá ser aportado por las propias familias no pudiendo el centro hacerse cargo de esos gastos
- Al inicio de cada curso escolar se repartirá en secretaría material para el profesorado, así como material de aula (grapadora, taladradora, pos-it, tizas...etc.), pudiéndose reponer por deterioro o pérdida, realizando la notificación correspondiente.
- Acabada la jornada escolar los profesores colaborarán en que el aula quede recogida, persianas bajadas, luces apagadas, material recogido...
- Los profesores podrán utilizar cualquier dependencia del centro, siempre que se justifique dentro del proceso enseñanza – aprendizaje, debiendo dejarla en perfecto estado y orden (tutorías, sala de profesores, comedor de infantil, gimnasio, recreos, sala de música...). Si fuese necesario utilizar otras instalaciones o material del centro fuera del proceso-aprendizaje se pedirá el permiso oportuno al Equipo Directivo.
- Los profesores se encargarán de cerrar las aulas o en su caso los pabellones, en los recreos, a fin de evitar que el alumnado pueda quedarse en ellas sin vigilancia.

### **□ ALUMNADO**

- Los/as alumnos/as podrán utilizar cualquier instalación del centro, siempre que cuente para ello, con el permiso de sus profesores o del Equipo Directivo, o estén acompañados por estos.
- Deberán vigilar por la limpieza y mantenimiento, dejando las instalaciones o dependencias en perfecto orden y estado.

- Deberán avisar a profesores, conserje o Equipo Directivo siempre y cuando observen cualquier desperfecto o anomalía que pudiera causar daños.
- Los/as alumnos/as deberán disponer, cuidar y responsabilizarse del material necesario para la realización de sus tareas en clase, reponiéndolo cuando sea necesario.
- Al finalizar la jornada escolar seguirán las indicaciones del profesor colaborando a la hora de recoger la clase, levantar sillas, entre otros.
- No podrán utilizar las instalaciones dedicadas a tareas organizativas, administrativas, o aquellas que el Equipo Directivo no aconseje su uso a terceros.

#### ❑ **COMUNIDAD ESCOLAR**

- Cualquier entidad que quiera utilizar las instalaciones del centro, presentará la solicitud a la directora con la suficiente antelación. Dichos organismos asumirán con la responsabilidad de las instalaciones y si éstas sufrieran algún desperfecto darán aviso lo antes posible al Equipo Directivo.
- El Ayuntamiento procederá igualmente, a la notificación a la Dirección de los horarios y asociaciones que puedan utilizar el centro fuera del horario escolar.

### **12.9. MATERIAL**

#### ❑ **PROFESORADO**

- Serán los profesores quienes, al inicio de curso, y siempre que lo consideren oportuno los tutores, pidan a sus alumnos el material que consideren que les será necesario. Podrán aconsejar sobre algunas marcas, pero no pueden imponer las mismas. También deberán tener en cuenta el importe total de dicho material, pidiendo solamente aquello que consideran más imprescindible para el buen desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Los/as profesores/as podrán utilizar la fotocopidora del centro, siempre que así lo requirieran sus actuaciones dentro del proceso de enseñanza, y de forma responsable, y no para su uso personal. Se deberán tener previstas para su actuación y se las dejarán al conserje, al ser posible, para su fotocopiado. En ningún momento el profesor dejará solo al grupo clase, para salir a hacer fotocopias, solamente de forma muy puntual se podrá mandar algún alumno a realizarlas.
- Los/as profesores/as plastificarán solamente aquellos que se vayan a quedar en el Centro. Para plastificar cosas personales deberán aportar ellos mismos el material necesario.
- Una vez usada la fotocopidora la dejará en perfecto estado, y si se produjese alguna anomalía deberá avisar al Ordenanza.
- El orden de preferencia del uso de las diferentes fotocopadoras será establecido por el Equipo Directivo y comunicado al claustro de profesores en

función de buscar una mejor rentabilidad del uso de las mismas. Se utilizará por orden de preferencia.

- Podrán usar el teléfono siempre que su uso esté relacionado dentro del proceso de enseñanza y no para su uso particular.

#### ❑ **ALUMNADO**

- Podrán utilizar el material didáctico adecuado en su proceso de aprendizaje, siempre bajo la vigilancia del profesor que lo autorice, haciendo el uso debido y dejándolo en buen estado. No podrán cogerlo por ellos mismos sin permiso, ni autorización.
- No podrán hacer uso ni de la fotocopidora, ni del teléfono, sin la autorización necesaria.
- Los/as alumnos/as deberá aportar el material complementario (fungibles, diccionarios...) que se les soliciten por parte del profesorado que les imparte clase, a fin de complementar el proceso de aprendizaje.

#### ❑ **COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Las entidades que imparten alguna enseñanza en el centro (actividades extraescolares del Ayuntamiento, de la AMPA, entre otros) deberán aportar su material específico para la realización de dichas actividades.
- El centro podrá colaborar con ellos en la aportación de algunos materiales (fotocopiadoras, material didáctico de gimnasio, video...) siempre que tengan el permiso y la autorización necesaria del Equipo Directivo.
- En el caso de que utilice algún material del centro, éste debe quedar bien guardado y en buen uso para ser utilizado, notificando su pérdida o deterioro al Equipo Directivo para su reposición.

## **12.10. MATERIALES CURRICULARES**

Los materiales curriculares del Centro estarán en vigor el tiempo indicado por la Consejería de Educación. Podrá haber excepciones en los materiales de Educación Infantil y el primer ciclo de primaria, por su carácter fungible.

Para la elección de los materiales curriculares de un nivel, el grupo de profesores que imparten clase en él o en la etapa, se reunirán en los plazos indicados por la Consejería para estudiar los diferentes textos dentro de la variedad que oferten las editoriales.

## 12.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, SALIDAS Y EXCURSIONES

Las actividades complementarias son las organizadas durante el horario escolar, y que tienen un carácter totalmente diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio, recursos que se utilizan.

Estas actividades se programan en la PGA al inicio de curso y por tanto deberán referirse a unos objetivos concretos. Previo a la realización de las mismas, se programarán actividades de motivación y posteriormente otras encaminadas a la evaluación y análisis de lo trabajado.

Nuestro centro fomentará actividades relacionadas con:

- El entorno.
- La localidad.
- La región.

Visitas educativas que complementen el proceso de enseñanza – aprendizaje en cada una de las etapas.

### ▣ PROFESORADO

- Los profesores en cada nivel elevarán las propuestas de las salidas y excursiones a realizar durante el curso, para su inclusión en la PGA, y su aprobación por el Consejo Escolar.
- Las salidas y excursiones a realizar se justificarán en el marco de las programaciones didácticas de aula y del Proyecto Educativo, por tanto, exige la programación de objetivos, actividades y criterios de evaluación, que serán recogidos por el coordinador de ciclo.
- Será función de los coordinadores de nivel organizar la salida con el consenso de ciclo, recoger el dinero y efectuar el pago.
- Serán los profesores tutores preferentemente quien acompañen a su grupo clase en las salidas o excursiones a realizar.
- Si hubiese profesores adscritos a un nivel o ciclo se rotará su participación y asistencia a las mismas, siempre que el Equipo Directivo o el Jefe de Estudios lo considere oportuno en función de la ratio de alumnos y de la organización interna del centro.
- En caso de que, en un nivel, la proporción de alumnos/as que no realicen la excursión superen la ratio de veinte niños/as, un profesor del nivel tendrá que quedarse para la atención de dicho grupo, que podrá ser compartida por otros profesores según los horarios establecidos.
- Los/as profesores/as elaborarán un listado con los/as alumnos/as que realizarán la salida y otros listados con los que no, dejando la relación al Equipo Directivo.

- Los/as profesores/as organizarán dichas salidas y su realización, siempre que la asistencia a la misma sea del 50%, en caso contrario el equipo de ciclo junto con la Jefa de Estudios valorará la ejecución de la misma y se organizará en base a atender los diferentes intereses.
- Con tiempo suficiente se informará a las familias de cualquier actividad que suponga salir del centro y se recogerán las oportunas autorizaciones.
- El Equipo Directivo junto con el profesorado, podrá determinar, tal y como se refleja en las normas de convivencia del centro la no asistencia de un alumno por motivos conductuales.

#### ❑ ALUMNADO

- Los/as alumnos/as deben ser informados con antelación de los contenidos de la excursión o la salida.
- Deberán participar activamente en la toma de acuerdos y normas a seguir, junto con su profesor para la realización de la salida.
- Los/as alumnos/as que no realicen la salida o excursión podrán asistir al centro con normalidad y serán atendidos según la organización de la Jefa de Estudios.
- Los/as alumnos/as que se apunten para realizar la salida y luego no quieran o puedan realizarla perderán el dinero del autobús.
- Si un/a alumno/a entregase la autorización y el dinero fuera de plazo podrá ser privado de la asistencia a la actividad.
- Los/as alumnos/as seguirán las instrucciones de los profesores y serán los únicos responsables de sus cosas (cámara de fotos o video, móviles, dinero, chaquetas...), en caso de que el tutor autorice su uso para la salida organizada.

#### ❑ COMUNIDAD ESCOLAR

- Los/las padres/madres deberán firmar la autorización que se les solicita para la realización, por parte de sus hijos, de la actividad y aportarán el dinero en los plazos que se establezcan.
- Los/as padres/madres podrán participar en la realización de las mismas, siempre y cuando el equipo de ciclo y el Equipo Directivo les pidan su colaboración.
- Los/as padres/madres asumirán su responsabilidad en caso de pérdida de alguna de las pertenencias de los alumnos, si ellos han permitido su uso.
- 

#### ❖ Excursión final de etapa. 6º de primaria

En esta excursión y debido al carácter extraordinario de la misma, se fijarán previamente (dependiendo del lugar, grupo de alumnos, profesores acompañantes, etc...) una serie de normas específicas que se entregarán a las familias para su conocimiento y adscripción a las misma firmando un apartado referidas de compromiso en la autorización final de la excursión.

También como algo extraordinario y siempre en beneficio del grupo, el maestro tutor, maestro acompañante o equipo directivo puede vetar la asistencia de un/a alumno/a a dicha excursión si prevé que puede entorpecer la misma o puede hacer que no se disfrute de la manera correcta, exponiendo siempre las razones oportunas.

En el caso del alumnado que tenga un parte de incidencia conductual, teniendo en cuenta las normas de convivencia del centro, se procederá a valorar su asistencia a dicha excursión.

La decisión será tomada por el Equipo Docente, en colaboración con el Equipo Directivo, siendo comunicada oportunamente a la familia.

## 12.12. GIMNASIO

### □ PROFESORADO

- Al principio de curso los profesores especialistas de Educación Física elaborarán el horario del uso del mismo, de manera consensuada, remitiéndolo, una vez terminado a la Jefa de Estudios.
- Los profesores especialistas elaborarán a principio de curso un inventario sobre el material existente y su estado. Posteriormente podrán elaborar un presupuesto para la reparación o compra del material necesario para el ejercicio del proceso de enseñanza – aprendizaje en esta área y fundamentado dentro de la Programación y del PE.
- Así mismo vigilarán por el buen uso de dicho material, así como de las instalaciones en general.
- El resto del profesorado podrá utilizar el gimnasio, siempre y cuando no esté ocupado por los profesores especialistas, o cuando hayan pedido el permiso necesario para la realización de otras actividades que necesiten de este espacio (psicomotricidad de E. Infantil, actividades de gran grupo...). En estos casos los profesores que lo utilicen deberán respetar las normas de uso establecidas, dejándolo en perfecto estado después de su uso.
- El material del gimnasio podrá ser utilizado por otros profesores en el desarrollo de su práctica docente, siempre y cuando se pida permiso a los profesores responsables, o en su caso al Equipo Directivo, haciéndose así mismo responsable de su buen uso y posterior almacenaje.
- Vigilarán por la conservación de la instalación y del material, dando aviso si se produjese algún deterioro en las mismas que pudiera causar algún daño o peligro para los/as alumnos/as.

## ❑ ALUMNADO

- Los/as alumnos/as utilizarán esta instalación siempre bajo la vigilancia del profesor especialista en Educación Física.
- Deberán utilizar preferentemente calzado deportivo para no deteriorar el pavimento.
- Deben utilizar el material convenientemente y dejarlo en perfecto estado.
- Deberán colaborar con los profesores y avisar a su profesor si observaran algún deterioro en las instalaciones o el material que pudiera resultar peligroso.
- No podrán hacer uso de esta instalación, ni de los materiales por si solos, sin la autorización o el permiso necesario.

## ❑ COMUNIDAD EDUCATIVA

- Las entidades que utilizan dicha instalación fuera del horario lectivo deberá informar al Equipo Directivo de la actividad a realizar, así como del horario y persona responsable de las mismas y vigilar por el buen funcionamiento del mismo, realizando un uso razonable, dejándolo en perfecto estado para su nuevo uso.
- Las actividades extraescolares que se establecen como consecuencia de la reducción de la jornada escolar, tienen prioridad, en el establecimiento del horario del uso de esta instalación, ante otras actividades desarrolladas por el Ayuntamiento.
- Si alguna entidad necesitase, bajo permiso del Equipo Directivo el uso de los materiales del gimnasio, deberán dejar dicho material en perfecto estado de uso y almacenaje, dando cuenta al Equipo Directivo si algún deterioro se produjese en el transcurso de dichas actividades.

## 12.13. BIBLIOTECA

### ❑ PROFESORADO

- La utilización de la biblioteca por parte de los profesores queda sometida a la organización que establezca el profesor responsable si lo hubiese junto al Equipo Directivo al inicio de cada curso escolar y según se explicita en la PGA.
- Deberán introducir su uso en el marco de la programación didáctica de aula y de forma interdisciplinar, respetando el horario asignado por el responsable, pudiéndose utilizar en otros momentos siempre y cuando exista disponibilidad.
- Podrán pedir prestado al bibliotecario los volúmenes de la biblioteca del Centro que considere necesarios para la formación y el desarrollo de la biblioteca y programación de aula, llevando por parte del responsable el registro de entradas y salidas de los libros.

- Una vez utilizada la biblioteca el profesor deberá vigilar para que los libros, mobiliario y dependencias queden debidamente ordenadas.
- El ordenador de la biblioteca solo podrá ser usado por el responsable de la misma o personas autorizadas.
- El responsable de la biblioteca, si lo hubiese, elaborará al inicio de curso el horario de uso y dispondrá de las sesiones que marca la normativa, para la organización y funcionamiento de la misma.
- La biblioteca se abrirá al inicio de la jornada escolar como una dependencia más del centro y se cerrará acabada la jornada. Si por alguna circunstancia no pudiese abrirse se pedirá la llave en dirección para la realización de la actividad programada por el profesor, dejando la misma en su sitio finalizada la actividad.

#### □ **ALUMNADO**

- Utilizarán la biblioteca siempre con la presencia física de algún profesor manteniendo dentro de la misma el orden adecuado y un tono de voz suave.
- Los libros de Consulta y otros tipos de documentos (DVD, VHS, Programas Informáticos) solo se utilizarán en el Centro.
- Los/as alumnos/as deberán cumplir en la Biblioteca las normas establecidas tanto en el Centro, como en el aula y que están explicitadas en estas NOFC.

#### ➤ **BIBLIOTECA DE AULA**

Al inicio y durante cada curso escolar, el profesor tutor, con la participación de los/as alumnos/as y de las familias ubicarán y formarán la biblioteca de aula, para ello podrán contar con los volúmenes apropiados de la Biblioteca del Centro y con el asesoramiento de la responsable de la misma.

### **12.14. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### □ **SERVICIO DE AULA MATINAL**

- La apertura del servicio del aula matinal del Centro es de 7:00 a 9:00 horas y correrá a cargo de la empresa del comedor escolar.
- Los/as alumnos/as a las 9 horas se irán a sus respectivas filas, siendo acompañados por la monitora correspondiente.
- Se utilizarán los espacios de cocina y comedor para la preparación y la ingesta del desayuno y se habilitarán los espacios que se consideren necesarios al inicio de curso para la estancia de los/as alumnos/as en función de la ratio, edad y necesidades de los mismos.
- Las familias, pueden hacer uso de dicho servicio tanto de forma habitual, como de forma esporádica, para ello deben cumplimentar una solicitud en secretaría.

- Los pagos de las mensualidades se realizarán por domiciliación bancaria en los cinco primeros días de cada mes. En caso de que las familias no hagan efectivo dicho pago serán avisados y el/la alumno/a no podrá seguir utilizando el servicio.

#### ❑ **COMEDOR ESCOLAR**

- Los pagos de las mensualidades se realizarán por domiciliación bancaria en los cinco primeros días de cada mes. En caso de que las familias no hagan efectivo dicho pago serán avisados y el alumno no podrá seguir utilizando el servicio.
- En caso de que una familia ya haya sido avisada y deje al niño/a en el aula matinal sin el conocimiento de la responsable del mismo, será responsabilidad total de los padres debiendo aceptar las medidas que la gestión del servicio estimen oportunas.
- Tanto las personas responsables de llevar a cabo este servicio, como familias y alumnos/as respetarán las normas establecidas en este Plan de Convivencia.
- Tal y como se explicita en dichas normas, por razones disciplinarias, los alumnos/as podrán ser privados de la asistencia a dicho servicio.
- La Dirección del Centro mantendrá las reuniones que se consideren necesarias con la empresa encargada del servicio para conjuntamente consensuar la organización, funcionamiento y evaluación de dicho servicio.

#### ➤ **Horario del servicio de comedor:**

COMEDOR ESCOLAR	
MESES	HORARIO
Septiembre y junio	De 13:00 a 15:00 horas
De octubre a mayo	De 14:00 a 16:00 horas

#### ➤ **Instalaciones y material.**

- Una cocina con sus correspondientes servicios y despensas, dotada de: cocina de gas, lavavajillas, dos freidoras de gas, lavamanos, tres congeladores, un frigorífico y el material de menaje necesario para el uso.
- Contamos con dos espacios de comedor, uno para la etapa de Educación Infantil y otro para la etapa de Educación Primaria, que disponen del material necesario para su funcionamiento.

➤ **Usuarios.**

El servicio de comedor escolar podrá ser utilizado por todo el alumnado que lo desee. Para poder utilizarlo, deberá presentar en la Dirección del Centro la solicitud debidamente cumplimentada en el mes de septiembre. Los alumnos/as de Educación Infantil 3 años, podrán incorporarse a este servicio una vez finalizado el período de adaptación.

También se podrá hacer uso de este servicio de forma esporádica. Para ello, las familias deberán avisar por adelantado a dirección y abonar la cantidad correspondiente. Si hubiese demasiados esporádicos y no se pudiese garantizar la cantidad adecuada el Equipo Directivo podrá denegar el servicio si no se ha avisado con la antelación necesaria.

En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles, el Consejo Escolar deberá determinar los criterios para realizar la selección de los alumnos usuarios de este servicio o adoptar otras medidas que en el seno de este Consejo se determinen.

➤ **Gestión, financiación y control.**

La gestión del funcionamiento del comedor escolar y del aula matinal, se realizará mediante la contratación del servicio a una empresa del sector. Esta contratación la realizará la Consejería de Educación y por consiguiente se regirá por lo dispuesto en la legislación general de contratos de las Administraciones Públicas.

- ❑ El comedor se financiará con los siguientes ingresos:
  - Aportaciones de los usuarios de este servicio.
  - Aquellas aportaciones en forma de ayuda o donación recibida de otros organismos públicos o privados.

El abono del servicio de comedor se deberá realizar dentro de los **cinco primeros días** de cada mes a través de domiciliación bancaria. **Hasta el quinto día de inasistencia al comedor de un usuario (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la Empresa el importe total de este servicio.**

La **baja del servicio del comedor** debe solicitarse en la secretaria del centro mediante la solicitud del modelo de baja y siempre **avisando con 3 días de antelación**.

*La falta de pago por los usuarios del importe del servicio, será causa de la pérdida de plaza de comedor.*

La parte de financiación correspondiente a la Administración, se hará efectiva por la Consejería trimestralmente a la cuenta del colegio, gestionando estos recursos desde el Centro y abonando la parte correspondiente directamente a la empresa. El resto de los pagos los gestionará directamente la empresa.

El personal de cocina se encarga de realizar los controles pertinentes tanto de las comidas como del control higiénico-sanitario, siguiendo la normativa vigente y realizando los registros pertinentes.

Se establecerán **dos turnos para recoger a los/as alumnos/as: de 15:00 a 15:15 o de 15:45 a 16:00**. Las familias deberán notificarlo al centro mediante el procedimiento que se acuerde. Una de las cuidadoras será la encargada de sacar a los alumnos del primer turno por la puerta verde.

Si alguna familia necesitase el cambio de turno a mediado de curso deberá notificarlo a la Dirección del centro con la suficiente antelación

Solamente en caso de lluvia a la hora de la salida se realizará por la puerta principal del edificio nuevo

➤ **Personal no docente encargado de la atención del alumnado.**

Corresponde a la empresa adjudicataria del servicio de comedor, la contratación del personal necesario para la atención de los alumnos de comedor, incluidos los periodos anterior y posterior al mismo. Este personal deberá ajustarse a la ratio regulada en la legislación vigente. En caso de existir alumnos usuarios de comedor con necesidades educativas especiales, el Delegado Provincial adaptará la ratio según las necesidades.

## 12.15. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Es el Ayuntamiento en colaboración con el Centro quien a través de otra Empresa organiza estas actividades en el horario de 16:00 a 17:00 horas

El Equipo Directivo al inicio de cada curso escolar colaborará con dicha empresa asesorando sobre tipo de taller, grupos, horarios, espacios a utilizar, que se realizarán según la ratio y la edad del alumnado.

### □ **MONITORA**

- Colaborará a la hora de recoger al alumnado que utiliza el servicio de comedor.
- Tendrá un control sobre la asistencia de los/as alumnos/as.
- Podrá utilizar los materiales del gimnasio, siempre y cuando lo dejen recogido y en buen estado. Si hubiera algún desperfecto se comunicará al Equipo Directivo para su reposición, que correrá a cargo de la Empresa que lleva a cargo el desarrollo de dichas actividades.
- Dispondrá del listado con los datos de los/as alumnos/as del centro para comunicarse con las familias en caso de necesidad.
- La monitora acabará su jornada a las 17:00 horas, no siendo responsables de los/as alumnos/as al finalizar dichas actividades.

- Establecerán las normas de dichas actividades consensuadas con los alumnos y siempre en relación con las normas establecidos en el Plan de Convivencia.
- Como miembros de la Comunidad Escolar serán de obligado cumplimiento las normas que aparecen en el Plan de Convivencia.
- En caso de que los alumnos manifiesten conductas contrarias a las normas establecidas, recogerán las faltas en un cuaderno de registro y se comunicará al Equipo Directivo quien procederá junto con la Comisión a adoptar las medidas necesarias.

#### □ **ALUMNADO**

- Los/as alumnos/as de Educación Infantil y Primaria asistirán a los talleres en el horario que la propia empresa establezca y que se explicita en la PGA.
- Los/as alumnos/as deberán hacer un buen uso de los materiales e instalaciones del Centro y se limitarán a utilizar los espacios asignados, no pudiendo entrar en las aulas u otros espacios del Centro.
- Consensuarán con sus monitoras las normas que regirán en las actividades, que deberán cumplir junto con el resto de normas del Plan de Convivencia que se aplicarán de forma ordinaria en este espacio educativo.

#### □ **PADRES/MADRES**

- Los/as padres/madres que deseen que sus hijos participen en dichas actividades deberán rellenar la solicitud correspondiente al inicio de cada curso escolar para poder facilitar la organización de los agrupamientos y horarios.
- En caso de dejar de asistir deberán comunicarlo a la monitora de los talleres y a la empresa que imparte los mismos y que depende del Ayuntamiento.
- Deberán ser puntuales en la entrada y salida de las actividades, no pudiendo permanecer pasadas las 17 horas los alumnos solos en el centro.
- En caso de que algún padre se retrase se procederá a seguir el mismo procedimiento que aparece descrito en el apartado de entradas y salidas.
- Como miembros de la Comunidad Educativa deberán cumplir las normas de convivencia reflejadas en estas NOFC.

### **13. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PARA LAS FAMILIAS**

El medio principal de comunicación con las familias con el Centro, será la plataforma EducamosCLM, pero también se utilizarán otros medios y/o aplicaciones, como el correo corporativo o el teléfono, que nos van a ayudar a que esa comunicación sea fluida y práctica, pudiendo ser elegida por cada maestro o maestra según las características de su aula.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos, ya sea directamente por el/la tutor/a, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno/a.

### 13.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El Centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso) a lo largo del curso.

El Equipo Directivo, orientación o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a las familias.

### 13.2. INFORME DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los/as padres/madres serán informados periódicamente por el/la tutor/a del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

### 13.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

El Centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades que se desarrollan en él.

Estos cauces son los siguientes:

- **Circulares escritas.-** Estos escritos se enviarán a las familias cuando sea necesario transmitirles una información importante. La entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos, por lo que es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe comunicación del Centro.
- **Agenda escolar.-** Todos/as los/as alumnos/as de primaria cuentan con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por la familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados que pueden utilizar los padres y los tutores para intercambiar información de los alumnos/as, solicitar cita con el tutor o con otros profesores, etc..
- **Página web del Centro.-** En la página web del colegio se podrá encontrar información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el Centro, sí como los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades complementarias y extracurriculares.-** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo se solicitará la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas las devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá participar en dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.-** En la entrada del edificio de la calle Lepanto y en lugar visible en la puerta de la calle Constitución, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el Centro que puede comunicarse a través de este medio (información sobre periodo de admisión, calendario de elecciones...)
- **Documentos oficiales del Centro.-** Este tipo documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del Centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Representantes de padres.-** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del Centro. Consultarles a ellos, e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del Centro.
- **Correo electrónico.-** El correo electrónico del colegio está abierto también a cualquier sugerencia que puedan llegar de las familias. Es también un cauce de información personalizada.

#### **13.4. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA**

El Equipo Directivo debe asegurar que los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de la información sobre los protocolos implantados en los centros educativos llegan y son comprendidas por toda la comunidad educativa.

Para ello, será informado a la comunidad educativa antes del inicio de las actividades lectivas usando los siguientes medios:

- Página web del Centro.
- Plataforma de EducamosCLM.
- Reuniones informativas.
- Correo corporativo.

Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir. Para ello se usará la Plataforma de EducamosCLM y/o email del colegio.

#### **13.5. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR**

- La Educación Infantil no es una etapa obligatoria, pero una vez que los alumnos están escolarizados en el centro, padres y alumnos/as deberán cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento establecidas en el Plan de Convivencia.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro deben ser justificadas por las familias (aunque se haya avisado telefónicamente), en el modelo que se les facilitará a los tutores, en la agenda escolar con el correspondiente justificante médico si fuese necesario.
- Ningún alumno/a saldrá del centro durante el periodo escolar, si no justifican sus padres esa salida con anterioridad o vengán a recogerlos ellos mismos.
- Si un/a alumno/a no asiste a clase durante toda la jornada escolar, no podrá hacer uso ese día del servicio de comedor.
- El/la tutor/a tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos/as diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas y registrarlo en el programa DELPHOS.

- Ante varias faltas de asistencia de un alumno, el tutor deberá ponerse en contacto con la familia para averiguar el motivo, haciéndolo saber con posterioridad la Jefa de Estudios, registrando por escrito las fechas de llamada a las familias.
- Si la respuesta por parte de la familia no fuera satisfactoria y el alumno tuviese más de un 15% de las faltas injustificadas, se iniciará el procedimiento de absentismo:
  - Entrevista del tutor/a con la familia, levantando acta.
  - La Jefa de Estudios y la Directora, en colaboración con la orientadora y la PSC convocará a la familia a una reunión para conocer e informarse de los motivos que han suscitado dichas ausencias e informarles de los procedimientos a seguir.
  - Si la comunicación con la familia fuera imposible desde Jefatura de Estudios se enviará una carta con acuse de recibo.
  - En la reunión se establecerán unas pautas por escrito, para solucionar de forma definitiva esta situación.
  - Por último, si el problema persiste, la orientadora y la PSC realizará un informe sobre el absentismo del/la alumno/a. Este informe se enviará a los servicios sociales municipales.

### 13.6. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general. La riqueza de matices que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que

determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

El desarrollo de los diferentes apartados que a continuación se recogen va dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores y a adolescentes, incluidos los centros de educación de personas adultas, que escolaricen alumnado de estas edades.

Estos centros, por sus peculiares características en cuanto a las diferentes edades que comprende su alumnado, deben recoger en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido,

deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

Aquellos centros educativos, de cualquier nivel y enseñanza no universitaria y de ámbito público y privado, que soliciten medios de video-vigilancia u otros análogos que capten imágenes u otros datos que pudieran afectar a terceras personas, dentro y fuera del establecimiento escolar, deberán cumplimentar el formulario “NOTA” disponible en la intranet educativa. Así mismo, tendrán que cumplimentar este formulario para cualquier otro tratamiento de datos que realicen a iniciativa del propio centro, como pueden ser, empresas de Formación en Centros de Trabajo (FCT), contrataciones, u otros similares, para los que adquieren la condición de Responsables del Fichero.

Los centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de Educación, la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico “NOTA”, disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Cualquier información adicional se puede encontrar en las Instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos, elaborada por la entonces Dirección General para la Sociedad de la Información de la Consejería de Industria y Sociedad de la Información. Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de Datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

Es voluntad de la Administración que éste sea un Protocolo “vivo” y, por tanto, se podrá someter a evaluación y a las oportunas actualizaciones que en su caso se requieran, con la participación de los responsables en la elaboración del mismo.

Con carácter anual, la Consejería con competencias en materia de educación, informará sobre los resultados de las actuaciones relativas a este Protocolo.

#### **13.6.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo**

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumnado y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, 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.

➤ **Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:**

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios. ÍNDICE Protocolo unificado de intervención de Castilla-La Mancha con NIÑOS y adolescentes

➤ **Intervención en casos de urgencia:** en el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, 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.

➤ **Intervenciones en situaciones no urgentes:**

A) Situaciones que requieran primeros auxilios: en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) 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”
- Es recomendable para todos los menores: Incluir en el sobre de matrícula:
  - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
  - Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo. La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 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.
- 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).
- Elaborar un listado con la relación del alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo del alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### 13.6.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar la jornada escolar.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, madres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor. Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, procedimientos para la recogida y custodia de aquellos/as alumnos/as cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

➤ **Protocolo de Intervención. Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:**

**Primero:** en caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, madres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) del centro educativo. 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.

**Segundo:** en supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, madres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

**Tercero:** en los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia 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 Atención Primaria, 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 y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución. Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

➤ **Puntualizaciones:** es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

## **14- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.**

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - ✓ Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - ✓ No romper ni doblar las hojas.
  - ✓ No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - ✓ Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

#### 14.1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS

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

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una AÑO XLIII Núm. 110 10 de junio de 2024 18375 persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaria del centro docente.

#### 14.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS

Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.

b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.

c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente.

e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.

f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

