



Castilla-La Mancha

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVICENCIA



C.E.I.P. "RODRÍGUEZ MARÍN"



INDICE

- A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.
- B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
- D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. DONDE SE EXPRESARÁ LOS COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. LOS CONTENIDOS DE LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.
- E) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
- F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
- H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.
- I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.



- J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.
- K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
- L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.
- M) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.
- N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.
- O) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.
- P) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. La Jornada del Centro es continua de mañana, horario lectivo de 9:00 a 13:00 en septiembre y junio, distribuida en 6 periodos de 35' y un recreo de 30'. De 9:00 a 14:00 de octubre a mayo, distribuida en 6 periodos de 45', produciéndose un recreo de 30', que realizamos por turnos recogidos en PGA, cumpliendo con la normativa vigente.

| SEPTIEMBRE JUNIO | | DE OCTUBRE A MAYO | |
|------------------|------------|-------------------|------------|
| 9:00 -09:35 | 1ª session | 9:00-9:45 | 1ª session |
| 9:35 -10:10 | 2ª session | 9:45-10:30 | 2ª session |
| 10:10- 10:45 | 3ª session | 10:30- 11:15 | 3ª session |
| 10:45 -11:20 | 4ª session | 11:15-12:00 | 4ª session |
| 11:20- 11:50 | Recreo | 12:00-12:30 | Recreo |
| 11:50- 12:25 | 5ª session | 12:30- 13:15 | 5ª session |
| 12:25- 13:00 | 6ª session | 13:15- 14:00 | 6ª session |
| 13:00-14:00 | EXCLUSIVA | 14:00- 15:00 | EXCLUSIVA |

En PGA, al principio del curso se programarán los aspectos organizativos: horarios, atención a familias, coordinaciones, cronograma de reuniones cuadrante de vigilancia de recreos, utilización de espacios, recursos, asignación de responsables de funciones específicas, ...

Entradas y salidas

El Centro se abrirá a las 9:00. Actualmente se utilizan las dos puertas de acceso al Centro. Los alumnos/as de primero y segundo de E. Infantil acceden por la puerta sita en la calle José María Rodríguez Marín, el resto de alumnos/as por el acceso de la calle escuelas y utilizan las mismas puertas de salida. Una vez que acceden al Centro, los alumnos/as de la calle escuelas lo hacen solos, siendo acompañados/as por sus familias o responsable hasta la puerta, una vez que acceden se dirigen al lugar designado para las filas, donde acompañados por su tutor/a y especialistas entrarán por orden. Los alumnos/as que entran por la calle Rodríguez Marín, se colocan en fila acompañados por sus familias o responsable para ello, sus tutores/as recogen la fila y juntos acceden al Centro. La salida la realizarán con el maestro/a que finaliza la jornada y las familias recogerán a sus hijos/as por la misma puerta que accedieron al Centro, en caso de alumnos/as que usan servicios complementarios, se dejarán en el lugar designado para ello, actualmente el porche de entrada para alumnos/as de comedor y aula matinal, patio junto a la portería de la entrada, para patrullas escolares y banco de secretaría para los alumnos/as de transporte, acompañados/as por el responsable designado para ello.



B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a) Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.
- b) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- c) Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- d) Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El Director o Directora del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.



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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regularán en estas Normas. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Componentes: directora/a del Centro, que será su Presidente/a, jefe/a de Estudios, un representante de los padres/madres y un representante del profesorado.

El procedimiento para la elección de los miembros de la Comisión, se realiza, cada vez, que hay elecciones al Consejo Escolar. Tras la renovación total o parcial resultante de dichas elecciones, se solicitan voluntarios/as entre los/las miembros del Consejo. Si no se encuentran, la Dirección nombrará a los miembros de la Comisión a propuesta de la Jefatura de Estudios.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras NCOF.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto. Proponer actividades, dinámicas de grupos y culturales con un contenido lúdico-formativo, a través de la participación, el diálogo, el conocimiento mutuo, la responsabilidad personal, la capacidad autocrítica...
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Resolver los problemas y las incidencias que puedan surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Informar al Consejo Escolar de todos los problemas de convivencia que puedan surgir. Canalizar las conductas de los miembros integrantes de la Comunidad Educativa, de la forma más directa posible, en base al diálogo y la comprensión para superar las dificultades individuales y relaciones.
- Realizar un seguimiento de aquellos alumnos/as que reiteradamente no acuden a clase o se retrasan sin justificación de acuerdo con lo establecido en las NCOF.
- Realizar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- La Comisión se reunirá cuando la convoque la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios y siempre que lo consideren oportuno para la propuesta de actividades que favorezcan el desarrollo de la Convivencia en el Centro



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

Estimadas familias:

Además de los principios y fines educativos donde se sustentan nuestro Proyecto Educativo, partiendo de los principios generales del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha y de un profundo análisis de la convivencia.

Nos hemos marcado los compromisos que guiaran la convivencia y nos sirvan de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de centro:

Compromisos del centro con las familias:

- 1- Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.
- 2- Mantener entrevistas individuales con las familias siempre que sea necesario, para informar cualquier situación que requiera su atención.
- 3- Mantener Informadas a las familias, (refuerzo educativo, apoyo específico, adaptaciones...)
4. Realizar reuniones trimestrales sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- 5- Promover la formación mediante la Escuela de Padres sobre temas de interés para la educación de sus hijas/os.
- 6- Informar de proyectos, planes y programas del Centro, así como de las actividades o eventos realizados y solicitar su colaboración.
- 7- Crear cauces de comunicación, donde las familias puedan expresar su opinión. Colaboración familia-escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes.
- 8- Fomentar el respeto y la buena convivencia entre todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.

Compromisos de las familias con el centro:

- 1- Procurar la asistencia regular de los alumnos/as al centro.
- 2- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
- 3- Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hija/o.
- 4- Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde el centro.



- 5- Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
- 6- Supervisar el desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado.
- 7- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
- 8- Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el que hacer diario.
- 9- Consultar la plataforma oficial de comunicación. EducamosCLM.
- 10- Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- 8- Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia.

Compromisos del alumnado:

- 1- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2- Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
- 3- Participar en las actividades propuestas desde el centro.
- 4- Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros/as.
- 5- Conocer y cumplir las normas del centro.

En Argamasilla de Calatrava, a _____ de _____ de _____ 20____
 Yo, _____
 madre/padre/tutor/a de _____ me doy por
 informado/a acerca de los compromisos expuestos y me comprometo a respetarlos.

El Centro

La Familia

El/la Alumno/a.

Los contenidos de la carta han sido elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

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

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas en el mes de septiembre por los alumnos/as y sus tutores/as, revisadas y aprobadas anualmente. Podemos decir que los niños/as avanza en su desarrollo:

- Poniéndole normas lógicas y consistentes.
- El niño/a necesita saber lo que se le permite y lo que no.
- Las normas tienen que ser razonables, acordes con lo que podemos exigir según su momento evolutivo y coherente entre sí.
- Dándoles la explicación de la norma. Es importante que el niño/a reciba la explicación del porqué de una norma, esto le ayudará a comprender que las normas no son arbitrarias, sino que se derivan de la necesidad de un orden, de un respeto por los otros y por uno mismo.
- Permitiendo la participación del alumno/a en su discusión y creación, cuando la edad lo permite.
- El hecho de poder hablar de la norma, de discutirla, de dar soluciones a conflictos, crearla en grupo, aporta al alumno/a el enriquecimiento del pensamiento, el ponerse en el lugar del otro, adoptando puntos de vista diferentes, el hecho de escuchar razonamientos morales superiores estimula el crecimiento cognitivo y la aceptación de la norma por su necesidad.
- Transmitir valores, no solo de palabra. Manifestar conductas coherentes con nuestros actos.

Criterios que rigen las normas de aula

De acuerdo con los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa establecidos en el presente documento y con la legislación vigente al respecto estas Normas de convivencia pretenden:

- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas generales de convivencia del centro que serán el referente para las del aula.
- La participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.



- La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo
- Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes.
- El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- Favorecer las situaciones en las que el alumno/a pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.
- Propiciar la colaboración familia–escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Podrán establecerse medidas motivadoras para potenciar actitudes positivas que ayuden a fomentar en mayor grado la responsabilidad del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- Los responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas serán los profesores/as tutores/as respectivos quienes coordinarán las colaboraciones del resto del equipo docente del grupo y del alumnado. El profesor/a, tutor/a, el equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula.
- Cada aula deberá elaborar en el inicio de curso las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior que sustituirán a las elaboradas en el curso anterior. El Consejo escolar velará porque estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.
- Las normas de aula contemplarán los siguientes puntos y características:
 - Ser claras y concretas.
 - No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
 - Deben ser compartidas y controlables.



- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno/a y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Deben estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto, es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos/as.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles.

- **En relación:** a la puntualidad y asistencia a clase, al orden de la clase, a las entradas y salidas de la clase, a los compañeros/as, maestros-a, al uso de materiales de clase, escaleras, pasillos, aseos y dependencias comunes

- Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado “Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro” de este mismo documento.
- Deberá especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.
- La metodología de elaboración será consensuada entre todos los sectores implicados, tutor/a, equipo docente y alumnado.
- Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios de los alumnos/as, el profesor tutor/a o la mayoría del profesorado del equipo docente. Tras la modificación, ésta deberá ser aprobada según establece en el apartado b de este documento.

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

Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa:

Profesorado

- El profesorado tiene la responsabilidad de llevar a la práctica el Proyecto Educativo del Centro. El claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el centro en todo lo referente a la actividad educativa.

Derechos:

- Formar parte del claustro y asistir a reuniones, así como promover la convocatoria de claustro, dentro del marco legal.
- A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y a que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A que quede garantizada la libertad de cátedra, de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente y en aquellos grupos de trabajo y Órganos colegiados en los que participe el profesorado, siempre dentro del marco de la Constitución, las leyes vigentes y el PEC. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los/las mismos/as.
- A que se respete su dignidad personal y profesional, tanto por el alumnado como por las familias, profesorado y demás personal del Centro.
- A ser informado/a de todas las comunicaciones oficiales que lleguen al Centro de modo general y principalmente, aquellas que sean de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A disfrutar de unas condiciones materiales y de un ambiente de trabajo adecuado en el que será posible impartir la enseñanza y educación.
- A que la Administración y el Centro faciliten las oportunidades de acceder a la formación profesional del profesorado.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro, respetando la organización, el horario general y las normas de funcionamiento del mismo con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A recibir colaboración por parte de la familia en la tarea educativa del alumnado.
- A obtener permisos y/ o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación vigente.
- A elegir y ser elegido/a por los órganos unipersonales y colegiados según la legislación vigente.



- A participar en aquellos proyectos de investigación, perfeccionamiento y demás actividades que desde el Centro se impulsen y que correspondan con el nivel que se imparte.
- Por otra parte, la **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado le reconoce los siguientes derechos:
 - A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
 - A que las familias colaboren, respeten y cumplan las normas establecidas por el centro.
 - A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
 - 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.
- Además, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores/asiempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.



- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
- Cumplir el horario lectivo de forma puntual, así como el calendario marcado por la Administración. debiendo justificar sus ausencias y comunicarlas telefónicamente a jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos tal y como establecen las Normas de Convivencia del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas en la medida que le corresponde.
- Llevar a cabo una evaluación continua y sistemática del alumnado según el calendario establecido, notificando a las familias de los resultados y ajustándose a lo establecido tanto en la PGA como en las Programaciones Didácticas.
- Conocer y desarrollar nuestro PE de Centro haciendo especial hincapié en las señas de identidad.
- Realizar las Programaciones Didácticas precisas para un perfecto desarrollo de su función docente de acuerdo con el PE de Centro.
- Participar en los órganos colegiados del Centro.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección y cualquier otra actividad que le sea encomendada reglamentariamente.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase solicitando nota justificativa de no asistencia y comunicando la ausencia al tutor/ a correspondiente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias propuestas por el Centro.
- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Centro y en relación con las familias.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la cumplimentación de aquellos impresos en los que se soliciten datos relativos al alumnado de su grupo o grupos.
- Mantener los datos que se le soliciten actualizados en Delphos. Intervenir en el control y gestión del centro en los términos establecidos.
- Estar en todo momento localizable para atender sustituciones o alumnado que lo requieran según lo establecido en el horario del Centro.
- Convocar al conjunto de familias al menos tres veces a lo largo del Curso y cuando las circunstancias lo requieran, así como mantener contactos periódicos con ellos/as, dentro del horario previsto para este fin y recibirlos/as cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Colaborar en el orden y en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y de las instalaciones del centro. Favoreciendo y concienciando al respecto del cuidado y limpieza de las instalaciones.
- Adaptar a las condiciones de su grupo de alumnos/as el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que considere más útiles y aceptables. Así como los textos y el material didáctico dentro de las normativas vigentes.

- Procurar conocer las características psicológicas, físicas y sociales del alumnado.
- Colaborar con las instituciones y servicios en las actividades educativas que propongan, así como en la proyección socio-cultural del Centro.
- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- Entregar, antes de las vacaciones de verano, el material audiovisual, informático o cualquier otro que, por su valor, sea conveniente depositarlo en dependencias dotadas de medidas de seguridad. Por otro lado, el ordenador personal portátil deberá ser devuelto al Centro por el profesorado que no continúe en el mismo, tal y como determine el Equipo Directivo.
- Mantener el orden en su clase y en los desplazamientos del alumnado a las distintas dependencias del Centro en horas de clase, para no impedir el normal desarrollo del trabajo de los demás.
- Recoger datos e información del alumnado de su grupo con respecto a la marcha, interés y motivación en las diferentes materias para llegar a un mejor conocimiento global del grupo y de cada alumno/a.
- Cumplimentar los documentos de evaluación en las fechas establecidas.
- Aportar la mejor información posible a las familias o tutores/as de sus alumnos/as para conseguir un mayor rendimiento.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Alumnado

Derechos:

- A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A formular ante el profesorado y la Dirección cuantas iniciativas y discrepancias estimen oportunas, preferentemente ante los tutores/as correspondientes.
- A que el Centro facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental y socialmente en unas condiciones de libertad y dignidad.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro que habrán de adaptarse a sus necesidades con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A reunirse en dependencias del Centro para actividades de carácter escolar, educativo o formativo durante las horas complementarias que figuren en el horario del Centro, con carácter general, comunicando con antelación a la Dirección la fecha y hora, duración prevista, temas a tratar y responsables del acto.
- A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo respete los criterios que figuran en el Proyecto Educativo valorado objetivamente.
- A recibir una formación e información, además de orientación escolar y profesional que



asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- A poder elegir y ser elegido/a delegado/a y subdelegado/a o responsable del grupo-clase.
- A que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
- A que se respete su integridad física y moral.
- A que el Centro docente guarde reserva sobre su información personal y familiar.
- A participar en el funcionamiento del Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- A ser informados/ as por sus representantes.
- A la libertad de expresión.
- A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar y sociocultural.
- A conocer los criterios con los que se les va a evaluar.
- A recibir una educación en valores.
- Al uso gratuito de los libros de texto y de materiales curriculares alternativos en los términos que indica la normativa reguladora del Programa de Gratuidad de Castilla –La Mancha.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Deberes:

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro respetando las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Estudiar. El alumno/a tiene el deber y la obligación de estudiar. Éste deber básico del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Las faltas de asistencia serán justificadas por el padre/ madre,tutor/a por escrito (preferentemente a través de la plataforma educamosCLM).
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
 - Asistir al centro con todos los materiales necesarios para su trabajo en el aula y mantener todas sus cosas en orden.
 - Asistir al centro aseado y limpio, con la ropa adecuada según las actividades que estén marcadas en su horario.
 - Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo el PEC.



- Permanecer en el Centro durante el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo y en cualquier actividad extraescolar.
- Realizar responsablemente las actividades escolares y responsabilizarse de todo lo que se le encargue
- Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- Defender y cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del Centro. Así mismo, está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.
- Deber de cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas, en caso de presentar conductas contrarias a las normas.
- Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Familias

Derechos:

- A que sus hijos/as, reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes Educativas.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.
- A informarse dentro del horario establecido sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- A ser informados/as del progreso de aprendizaje de sus hijos/as.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- A ser respetados/as y atendidos/as por la Comunidad Educativa.
- A solicitar del Centro acceso a los documentos organizativos, así como a los documentos curriculares programados para cada nivel y área.
- A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos/as.
- Elegir los representantes para participar en el Consejo Escolar.
- A solicitar el uso de instalaciones escolares a través de la AMPA del Centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos/as en el Centro.
- A optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades complementarias y/o extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad complementaria, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos/as en el Centro durante la jornada escolar ordinaria.
- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley y el PEC.



- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Deberes:

- Respetar a la Comunidad Educativa y conocer las normas que rigen el Centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- Respetar los espacios y horarios de entrada y de salida.
- Respetar los cauces de comunicación con el tutor/a de su hijo/a.
- Respetar los horarios de atención a familias, horario de Secretaria, horario de Dirección, etc.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Tener atendidas las necesidades de alimentación, vestido, higiene, salud y respeto físico de sus hijos/as. Velar por el cuidado, higiene, aseo personal de sus hijos/as.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado en el centro. Interesarse e implicarse activamente en la marcha escolar de sus hijos/as: calificaciones, trabajos escolares, relación con el profesorado, así como colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Colaborar en la labor educativa del centro y de una manera especial en las actividades extraescolares y complementarias.
- Facilitar a sus hijos/as el material escolar necesario para el trabajo de clase.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el tutor/a, Jefatura de Estudios, Orientación y Dirección.
- Fomentar en sus hijos/as la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
- Garantizar la asistencia de sus hijos/as a clase, responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos/as, así como notificar las ausencias justificándolas debidamente por escrito o por vía telefónica.
- Abstenerse de visitar a su hijos/as y su profesores/as en horario escolar.
- No desautorizar la labor educativa del profesorado en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar al tutor/a toda la información que contribuya a un mejor conocimiento de su hijo/a. Dar a conocer a los responsables del centro cualquier problema referido a sus hijos/as.
- Firmar cuantos documentos se les presenten, relacionados con sus hijos/as: justificación de faltas, etc.
- Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades escolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, TV, etc.) de sus hijos/as.
- Entrevistarse periódicamente con el profesorado respetando el horario previsto.
- Presentarse en el centro tantas veces como sea convocado
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Asociaciones de madres y padres

Derechos:

- A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente (padres/madres, tutores/as del alumnado matriculado en el Centro).
- Estar representados en el Consejo Escolar.
- Utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- A recibir información sobre los temas a tratar en el Consejo Escolar y recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- A elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- A elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia dentro de sus competencias.
- A conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- A fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Deberes:

- Defender los derechos de padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades del centro y en el desarrollo de la Programación General Anual.
- Orientar y estimular a padres y madres respecto a las obligaciones que le incumben en relación con la educación de sus hijos/as.
- Orientar y estimular a padres y madres en la acción participativa que les corresponde a los órganos colegiados del Centro y en la que les reconozca la legislación vigente.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar a los padres/madres de su actividad.



- La AMPA tiene el deber de respetar las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente

Ayuntamiento

Tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Estar representados en el Consejo escolar.
- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del Director/a del centro/Consejo Escolar.
- Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo.
- Dotar de personal subalterno para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente

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

Son conductas susceptibles de ser mejoradas todas aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de Convivencia del centro o del aula o atenten contra la convivencia cuando sean realizadas:

- **Dentro del recinto escolar.**
 - **En la realización de actividades extracurriculares y complementarias.**
 - **Así como las que se realicen fuera del recinto cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.**
- a. Los profesores/as y alumnos/as fomentarán cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.
- Los profesores serán los encargados de transmitir, en sus reuniones periódicas con uno o más miembros del Equipo Directivo, las sensibilidades despertadas entre los alumnos/as respecto a cualquiera de las acciones o acontecimientos acaecidos en el ámbito escolar.
- b. Los educadores y los padres de los alumnos mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo de los alumnos/as.
- c. Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables de la tarea de crear y revisar juntos, cada uno desde sus competencias, las normas que han de regir en el aula, en la etapa educativa, y en el Centro.
- d. Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, vida en democracia, justicia, paz y respeto al entorno.
- e. Los profesores animarán a los alumnos/asa participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el Centro y en las que surjan de la propia iniciativa de los educandos. Dentro de esta cultura de participación, aprovecharán los conflictos que se generen para proporcionar las herramientas que les enseñen a cooperar de forma positiva.
- f. Programa KIVA.
- g. Plan de Igualdad y Convivencia.
- h. Programas de Tutorización, transición...

Son normas educativas en el Centro:

- El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa, y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro. La tolerancia ante la diversidad, y la no discriminación.
- La corrección en el trato, es especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y no sexista. El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
- El respeto por el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La cooperación en las actividades educativas.
- El cuidado en el aseo e imagen personal.

- La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro.
- En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

Criterios de aplicación de las medidas correctoras:

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias y ofensas y alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de medidas compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Serán, circunstancias agravantes:

- Los daños, ofensas e injurias a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación o que estén asociados a comportamientos discriminatorios cualquiera que sea la raíz.
- Las causas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de conductas tendentes a la exhibición comercial o publicitaria.
- Las realizadas colectivamente.

En ningún caso un alumno/a:

- Podrá ser corregido por conductas distintas de las tipificadas como contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales.
- Podrá ser privado de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos/as.
- A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del

alumno/a, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la corrección cuando proceda.

- No podrá corregirse con la aplicación de los mecanismos de calificación académica, siempre y cuando no conste en los criterios de evaluación.
- La imposición de correcciones deberá ajustarse a las garantías de procedimiento establecidas en la normativa vigente.
- El Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia, supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- La reiteración de tres faltas contrarias a las normas de convivencia.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Cualquier acto injustificado que altere el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros/as.
- La actitud pasiva reiterada en actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Los actos de indisciplina, falta de respeto, amenaza, injuria u ofensas no graves que se produzcan contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como las agresiones físicas no graves entre alumnos/as.
- El uso de vocabulario soez u ofensivo.
- La utilización inadecuada y perturbadora de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el recinto escolar.
- Los actos causantes de suciedad.
- Los actos de coacción o la incitación a actuar contra las normas del Colegio.
- La exhibición de símbolos discriminatorios u ofensivos.
- Causar por uso indebido daños en los locales, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a los mismos.
- La actitud negativa reincidente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La tenencia y exhibición de utensilios peligrosos.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La apropiación indebida de objetos.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
- Realización de tareas educativas fuera de clase.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- El profesorado del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado en función de la disponibilidad horaria del centro.



- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno a alumna 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 y a la Inspección de educación.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señaladas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el punto anterior.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas:

Los profesores del alumno/a, oído éste, dando cuenta al tutor/ay Jefe/a de estudios. El tutor/a del alumno/a, oído el mismo, Jefe/a de estudios y el Director/a, oído el alumno/a y su profesor/a o tutor/a. El Consejo Escolar, oído el alumno/a, si bien podrá encomendar al Director/adel centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director/a, oído el tutor/a y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno/a y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una reunión en la que se levantará acta. El Director/a siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, lo comunicará inmediatamente a la Comisión de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. El alumno/a, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante el Director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las

actividades del centro.

- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo por el tiempo estimado.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

El Consejo Escolar impondrá las correcciones enumeradas:
Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del apartado anterior, el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo f) a un alumno/a de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno/a un puesto escolar en otro centro docente. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. Competencias sancionadoras (resumen) Los actos que no alcancen la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia serán corregidos por el correspondiente profesor y, en su caso, por el tutor/a del curso. Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas por este orden: profesor/a correspondiente, tutor/a, Jefe/a de Estudios y Director/a.
Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán corregidas por el Consejo Escolar, salvo en los casos en que éste haya delegado en el Director/a.

Se pondrá en conocimiento de los padres las faltas y su sanción correspondiente.

Se procederá a la tramitación de expediente según normativa vigente.

Procedimiento general

- 1) Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- 2) Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
- 3) En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente Ejecutadas y pasadas a EducamosCLM, gestión educativa.
- 4) Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumno/a. 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 sus resoluciones 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.
- 5) El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informa de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación.

Responsabilidad de los daños

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

Prescripción

- 1) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- 2) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- 3) Las medidas correctoras establecidas en los apartados de estas Normas prescriben trascurrido 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 las reclamaciones previstas.
- 4) En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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.

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

Los conflictos que puedan surgir en nuestro centro deberán abordarse desde **dos puntos de vista fundamentales**:

1. **Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.**
2. **Tratamiento del conflicto** una vez se ha producido:
 - Mediante la mediación
 - Mediante la resolución del Consejo Escolar una vez escuchada la Comisión de Convivencia.

H.1 Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto:

En este caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y el orientador/a analizarán la realidad de nuestro centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, asesorando al Equipo Directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos.

En esta fase, es importante prever posibles casos de conflicto analizando los indicadores que puedan servir de detectores previos al mismo. También pueden ponerse en funcionamiento algunos programas para evitar los conflictos: Habilidades básicas de comunicación e interacción social, análisis y resolución de conflictos, etc.

H.2 Tratamiento del conflicto una vez se ha producido.

En el caso que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del Equipo Directivo un caso de conflicto, este iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto. La información recogida servirá para que el mediador pueda iniciar sus actuaciones en el mismo. Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria. El que todas las partes opten por la mediación será requisito imprescindible.

Actuaciones en la mediación:

La primera acción que se llevará a cabo en caso de la aparición de un conflicto entre la comunidad escolar es utilizar estrategias que consigan una resolución dialogada y pacífica del conflicto. Las fases de este proceso se pueden resumir en las siguientes:

FASES EN LA MEDIACIÓN.

El/la mediador/a en conflictos será el Orientador/a del centro o la persona que designe el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, en caso de imposibilidad de actuación por parte de éste.

| FASES | OBJETIVOS | ACTUACIONES |
|--------------------------------|--|---|
| Premediación | Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación | <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones. • Entrevista por separado con cada una de las partes. • Explicación del proceso, reglas y compromisos; incidiendo en la importancia de la colaboración. |
| Presentación y reglas de juego | Crear confianza en el proceso | <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones. • Explicación del proceso: Objetivos, expectativas, papel del mediador/a, normas para intervenir. |
| Relato | Exponer el problema, hablar de sentimientos | Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo/, respetar el turno de palabra |
| Aclaración del problema | Identificar el conflicto por ambas partes | Conseguir una versión consensuada del conflicto |
| Propuesta de soluciones | Buscar soluciones que cubran sus necesidades | Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro |
| Acuerdo | Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas | Ayudar a definir el acuerdo. Que éste sea realista, claro, aceptable por ambas partes y evaluable |

Intervención del Consejo Escolar.

En el caso de que la mediación en el conflicto no resulte efectiva para su total resolución, el caso pasará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Ésta accederá a la documentación aportada por el equipo directivo y el mediador y analizará el problema, proponiendo en un plazo no superior a dos días lo que proceda, de acuerdo a lo que al respecto establezcan las Normas de Convivencia del Centro, sin perjuicio de que puedan continuarse las actuaciones con arreglo a la normativa vigente. El/la director/a actuará en consecuencia.

PLAN DE MEDIACIÓN ESCOLAR ENTRE EL ALUMNADO

LA MEDIACIÓN, es un medio alternativo de solución de conflictos y controversias, en el cual un tercero (o terceros) neutral e imparcial, trata de acercar a las partes que tienen un conflicto, para que lleguen a un acuerdo y ofrecer la oportunidad de reconstruir relaciones, que es producto de sus voluntades.

Es por tanto una estrategia de transformación de conflictos, no es un juicio ni un arbitraje, facilita que las partes en conflicto encuentren por sí mismas las soluciones más satisfactorias, es absolutamente voluntaria.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

La finalidad de este programa es mejorar la convivencia en el centro a través de la resolución cooperativa de los conflictos.

OBJETIVOS

- Promover la convivencia en el centro mediante la resolución de conflictos de manera constructiva, con el alumnado como partícipe de dicha resolución.
- Instaurar la negociación como parte importante de la resolución de conflictos en el centro.
- Enseñar al alumnado estrategias y habilidades para desempeñar la función de mediación en conflictos.

RESPONSABLES.

Orientador/a, que será la responsable de:

- Elaborar el programa de mediación.
- Informar sobre dicho programa a la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, familias.
- Realizar la formación de los mediadores.
- Poner en marcha el programa.

NCOF DEIP RODRÍGUEZ MARÍN

- Coordinarlo junto con la Jefatura de Estudios. Que será coordinadora del programa, junto con el orientador/a, siendo responsable del mismo cuando la orientadora no se encuentre en el Centro.

| DESARROLLO DEL PROGRAMA | | |
|--|---|------------------------------|
| ACTUACIONES | PROCESO | TEMPORALIZACIÓN |
| Presentación del programa | El orientador/a presenta el programa al Equipo Directivo. | Primera quincena de Enero |
| Presentación del programa a la Comisión de Convivencia del centro | | |
| Presentación del programa al profesorado del centro implicado | | Segunda quincena de Enero. |
| Presentación del programa al alumnado de 5º y 6º. | Charla informativa de la orientador/a al alumnado | Primera quincena de Febrero. |
| Elección de mediadores. | Se pide al profesorado de 5º y 6º que propongan posibles candidatos. | Febrero. |
| Se piden voluntarios entre el alumnado | Se eligen los mediadores, el resto quedará como suplentes | |
| Formación de mediadores | El orientador/a formará al alumnado mediador: - Conflicto y resolución de conflictos. - Habilidades de comunicación. - Mediación. Fases de la mediación. | Febrero. |
| Insignias para los mediadores. Para que los reconozcan. Carteles sobre mediación. | Buzón de mediación. Se colocará un lugar visible. El alumnado dejará mensajes. | Febrero. |
| Puesta en marcha del programa | Durante los primeros recreos, la orientador/a estará en el patio guiando a los mediadores en su intervención en los conflictos que surjan. | Febrero |
| La orientador/a-Jefe de estudios, analizarán los casos recogidos en el buzón con el grupo de mediadores. | Se establecerán reuniones quincenales para realizar un seguimiento de los casos | Durante todo el curso. |

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

I.1.CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORIAS.

La asignación de tutorías a cada curso, se podrán prever en junio para establecerlas con carácter definitivo en la primera sesión del Claustro de Profesores en el mes de septiembre.

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor/a que será designado por el director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, respetando la normativa vigente se adjudicarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrir las necesidades para el buen funcionamiento del Centro.
- El/la directora/a impartirá sus clases preferentemente en 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria. Dadas las características del cargo no ejercerá sus funciones docentes en 1º y 2º de E. Primaria.
- En E. Primaria, los tutores/as continuarán siempre que sea posible como tutores/as durante un ciclo completo.
- Los tutores/as podrán permanecer tres cursos cuando hayan comenzado en el último año del ciclo anterior.
- Se garantizará siempre que sea posible que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en 5º y 6º de E. Primaria.
- En E. Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- La elección de tutoría en E. Infantil, se hará al finalizar el ciclo.

Ante las ausencias de los criterios señalado anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el Centro desde su toma de posesión en el mismo, en caso de empate en el punto anterior se decidirá por la antigüedad en el cuerpo y si no por la nota de oposición. En caso de profesorado interino en función de la posición en la lista de interinos y por tanto por el orden de su nombramiento.

NCOF DEIP RODRÍGUEZ MARÍN

En cualquier caso, el director/a, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes, la elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el buen funcionamiento del centro.

I.2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Para la asignación de las diferentes coordinaciones y responsabilidades específicas, el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta el interés, los conocimientos, rotación en caso de quedar desierto el cargo.

1. En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinador/a de la formación y transformación digital
2. En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
4. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.
5. El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
6. En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
7. La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.
8. Los responsables que participen en la implantación de un sistema de calidad, se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.
9. Coordinación de ciclos:

En Educación Infantil se acuerda que el coordinador será el tutor/a de 4 años.
En E. Primaria sino se llega a un acuerdo se rotará en el cargo, de tal manera que si un tutor/a fue coordinador el año anterior, este año le tocará al compañero del ciclo. En caso de que los dos desarrollaron el cargo el año anterior primará la antigüedad en el Centro.

I.3 SUSTITUCIONES:

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán

NCOF DEIP RODRÍGUEZ MARÍN

por lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso acorde que lo podrán solicitar en la secretaria del Centro. Así mismo deberá dejar el plan de trabajo a desarrollar por sus alumnos/as durante la ausencia.

Los maestros/as que se ausenten deberán entregar los justificantes correspondientes a la Jefa de Estudios, quien enviará el parte de ausencias al Servicio de Inspección Educativa antes del día cinco de cada mes.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado que no tenga asignado grupo en esa sesión, según el siguiente criterio:

Cuando haya varias personas disponibles para realizar una sustitución, seguiremos el siguiente orden:

- a. Profesorado que en ese momento esté realizando labores de Refuerzo Educativo en alguno de los cursos.
- b. Profesorado que en ese momento ejerza funciones de Coordinador de Nivel o Responsable de algún medio.
- c. El profesor/a que en ese momento esté a cargo de los alumnos/as de Valores Cívicos y Sociales, pasando a estos alumnos/as al curso a sustituir.
- d. Profesorado que en ese momento se encuentren realizando otras actividades en el Centro, debido a reducción horaria.
- e. Miembros del Equipo Directivo.

El/la Jefe/a de Estudios llevará a cabo un registro, cuadrante, para que el reparto de sustituciones sea lo más equitativo posible.

En caso de tener que cubrir más de una sustitución, priorizaremos para que los tutores/as se queden con su grupo.

La Falta de Asistencia prolongada de un profesor/ase comunicará a los servicios de la Delegación de Educación para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a las familias de los alumnos/as afectados.

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

- Los periodos de Refuerzo se llevarán a cabo en las horas excedente del profesorado.
- El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
- Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoblén y que cuenten con mayor número de alumnas/os.
- Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
- Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
- Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

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

Este curso 2023-24 no se ha asignado profesorado de apoyo para Ed. Infantil porque no llegamos a la ratio estipulada:

DOTACIÓN APOYO E.I (RATIOS ACTUALES EN 3 Y 4 AÑOS Y ADMISIÓN 3 AÑOS 24/25)

RATIO igual o mayor a 21 y 4 UNIDADES o más = 1 cupo

RATIO igual o mayor a 19 = ½ cupo

El Centro optimizará sus recursos, reforzando en las aulas de E. Infantil, priorizando por necesidades y ratio, y estos refuerzos serán realizados preferentemente por maestros/as especialistas en E. Infantil, sino los hubiera, maestros/as de E. Primaria y especialistas.

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

La jefa de estudios encargará la sustitución de los Maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

- Profesor/a, tutor/a que en esa sesión no tenga actividad lectiva, este cumpliendo con sus responsabilidades específicas o esté realizando un refuerzo educativo.
- Maestros/as con mayor número de horas de refuerzo educativo y perteneciente al ciclo.
- Maestros/as de otro ciclo con hora disponible para Refuerzo Educativo por encontrarse su tutoría atendida en ese momento por un profesor/a especialista.
- Equipo directivo.
- Especialistas que trabajan atendiendo alumnos/as con dictamen de escolarización.

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

1. Organización de los espacios.

El Centro consta de dos edificios, el principal es el mayor donde se ubican las aulas y despachos, en las cuatro aulas del segundo edificio se realizan las actividades complementarias y extraescolares, una de las aulas de la planta baja está dedicada a psicomotricidad y en la otra se imparte alternativa a la Religión, coincidiendo que es punto de inclusión y asignada fuera del periodo lectivo como aula matinal.

Cada curso, en la Programación General Anual establecerá los grupos de alumnos/as según niveles, ciclos y etapas y asignará una clase o tutoría, dirigida y organizada por el maestro/a tutor/a.

Los criterios de asignación de aulas para los grupos son los siguientes:

En Educación Infantil:

Las tres clases de los alumnos de 3, 4 y 5 años se situarán en la planta baja del edificio, manteniendo siempre la misma clase para 3 años, ya que solo esa aula, cuenta con baños, tan necesario en esta etapa. Al no tener baño el resto de aulas de E. Infantil, conlleva un trabajo extraordinario, al realizar mudanzas cada año.

En Educación Primaria:

Los cursos 1º y 2º se situarán en la planta baja del Edificio principal en el aula asignada y permanecerán en ella el Ciclo completo.

Los cursos 3º, 4º, 5º y 6º se situarán en la 1ª planta del Edificio principal en el aula asignada y permanecerán en ella el Ciclo completo.

Excepcionalmente estos criterios podrán ser modificados en orden a facilitar la mejor organización de grupos y espacios. En este caso la Dirección del Centro estará obligada a justificar convenientemente dicha decisión función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

Junto a estos espacios, el centro dispone de otros de uso común y para actividades específicas:

- a) Biblioteca (en el pasillo segunda planta)
- b) Aula de inglés se está utilizando como aula para un grupo ya que al contar con un desdoble, necesitamos de esta aula.
- c) Aula de P.T (Primera planta)
- d) Aula de A.L (segunda planta)
- e) Despacho de Orientación (segunda planta)
- f) Sala multiusos sita en la segunda planta(reuniones de órganos colegiados, alternativa, talleres, refuerzo...)
- g) 2 Pistas polideportiva abiertas. (Recreo)
- h) Pista polideportiva cubierta.

2. Organización de los tiempos escolares.

La jornada y horario general queda descrita en el punto a de este documento y cumpliendo con la normativa vigente. El Centro permanecerá abierto en sesión matinal desde las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00 horas los viernes, los meses de octubre a mayo. Los meses de junio y septiembre desde las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a jueves, y de 9:00 a 13:00 horas los viernes, coincidiendo con el horario del profesorado.

El horario del alumnado en jornada de mañana: **periodo lectivo obligatorio**, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 en junio y septiembre.

LOS ESPACIOS se utilizarán con los criterios generales siguientes:

A) Utilización en horario lectivo:

Los horarios de los diferentes espacios se elaborarán en un Claustro a principios de curso, cuando ya están confeccionados todos los horarios de los distintos cursos. Realizando cuadrantes para su uso y estableciendo prioridades.

Las dependencias destinadas a tutorías o clases con grupos determinados se regirán por las normas de convivencia y organización de cada aula y con arreglo al horario general.

Las dependencias destinadas a usos compartidos (Biblioteca, pistas deportivas...) se utilizarán con el criterio del profesor/a que programe las actividades y de acuerdo a las condiciones marcadas en este documento.

B) Utilización en horario extraescolar:

Las dependencias que se utilicen en horario extraescolar deben contar con la aprobación de la Dirección del centro, deberán estar bajo la responsabilidad de una persona adulta designada por la entidad organizadora, con el conocimiento y la aprobación del Servicio de Inspección y con las normas vigentes en el centro, con especial atención a las relativas a seguridad de los alumnos/as y profesores/as y al buen uso de materiales y dependencias.

La dirección podrá desautorizar la utilización de las actividades cuando estas incumplan las normas o no aseguren la correcta utilización.

Las actividades que se realicen en horario extraescolar, pero fuera de la P.G.A. lo harán en horario diferente al anterior y no contarán con la presencia de ningún miembro del Claustro. En todos los casos, las entidades organizadoras se responsabilizan de su organización y funcionamiento AMPA y Ayuntamiento.

Las actividades deportivas no podrán incluir ejercicios que supongan peligro para alumnos/as y deterioro de las dependencias y equipos.

Normas para los patios de recreos del alumnado:

Disponemos de dos espacios claramente delimitados: uno utilizado por los alumnos/as de E. Infantil. Y el otro por el alumnado de E. Primaria.

- A principio de curso se establece un calendario de atención en los recreos de vigilancia por semanas organizadas en turnos rotatorios de maestros/as de los tres ciclos de E. Primaria. Igualmente en E. Infantil se establecerán las normas de vigilancia del recreo por turnos rotatorios de maestros/as de E. infantil.
- Durante el periodo de recreo no está permitido pasar al recinto escolar salvo para ir al baño y con el permiso del profesorado de vigilancia.
- En caso de utilizarse material deportivo, deberá ser supervisado por el profesorado. Los balones se utilizarán en los espacios autorizados.
- Los patios deben permanecer limpios de papeles, botes, etc., ... Los alumnos/as no podrán lanzar basura al suelo. Los bacadillos, bolsas, zumos, etc. No se abrirán hasta que estén en el recreo y se utilizarán las correspondientes papeleras salvo otras indicaciones de sus maestros/as.
- El profesorado controlará la salida del grupo de alumnos/as a su cargo al patio de recreo lo antes posible, para facilitar la tarea de los vigilantes y cuidará de que todo el alumnado haya salido y que en el patio de recreo ya están los responsables del turno de vigilancia.
- No podrán quedar alumnos/as en aulas sin la vigilancia de un maestro/a.
- Durante este periodo se podrá utilizar la biblioteca según su cuadrante de uso.
- En caso de lluvia o condiciones extremas, se suspenderá el servicio de vigilancia en los patios de recreo, realizando dicha vigilancia a cada tutor/a en su clase correspondiente.
- Se establecerá un cuadrante para utilización de la pista cubierta en días con condiciones meteorológicas adversas, priorizando en los cursos más bajos.
- Al sonar el timbre que indica la finalización del recreo, los alumnos/as acudirán a su lugar correspondiente de forma pacífica. Una vez colocados en las filas, permanecerán en ellas hasta que se les indique el momento de pasar. Igualmente, la subida de la escalera se hará siempre por la izquierda y en fila de uno, sin correr ni gritar.
- Haremos turnos por cursos de recogida de patio, una vez finalizado el recreo siempre que consideremos necesario.
- Se cuidará especialmente que ningún alumno/a se suba a las verjas, porterías...en definitiva que hagan mal uso del espacio, así como que se relacione a través de ellas con personas ajenas.

Normas para la Biblioteca del Centro.

- Los alumnos/as tendrán la posibilidad de elegir directamente libros en las horas lectivas en que su grupo tenga asignado a Biblioteca, según el horario de cada curso escolar y acompañados del profesor/a correspondiente.
- Cuando se devuelvan libros a la biblioteca, estos se dejarán en los estantes correspondientes al Ciclo.
- El tutor/a o profesor/a encargado establecer el tiempo que los libros deben estar en

posesión del alumno/a.

- El alumno/a que extravié un libro debe reponerlo.
- El tutor/a o profesor/a responsable de la biblioteca, velará para que los alumnos/as cuiden los libros y reparar en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprendan las etiquetas de identificación de referencia, si las tuvieran.

Normas para las pistas deportivas:

- a. Existen dos pistas deportivas al aire libre pertenecientes al centro y utilizadas también como espacio para el recreo del alumnado de Ed. Primaria y una pista polideportiva cubierta.
- b. Las pistas deportivas se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de Educación Física. Los cuadrantes elaborados para su uso y en todo caso se asegurarán por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.
- c. No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones, o que afecten a la seguridad de las mismas

Los servicios

Se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria. Los alumnos/as deben ser responsables de su cuidado y limpieza.

Sala de profesores/as

La Sala de Profesores es el espacio común donde cada profesor del Centro tiene libre acceso para guardar su material didáctico personal, celebrar reuniones (formales e informales) con los compañeros/as o recibir información del Centro a través del Tablón de Anuncios. En nuestro centro hay una en la planta baja y otra sala en la primera planta que denominamos de usos múltiples destinada albergar diferentes reuniones de los órganos de gobierno.

Sala de usos múltiples “space Marker”

Es una amplia sala, situada en la primera planta del edificio principal, esta aula se divide en varios espacios y su utilidad es bastante funcional. En ella se realizan reuniones de diferentes órganos de gobierno (Consejo Escolar, Claustros, equipos docente...), se realizan talleres, se utiliza como aula para alternativa, refuerzo en momentos puntuales...Además en ella se encuentran materiales digitales (tablets, ordenadores, material de robótica, croma, impresora 3d...)

- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado, así mismo podrán utilizar otros espacios siempre que lo soliciten y esté disponible (fuera de horario escolar).



NCOF DEIP RODRÍGUEZ MARÍN

- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares

La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.

La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el director/a previo informe del Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:

Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.

b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza... se haga cargo de subsanarlas.

c) Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.

d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.

e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.

f) Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos/as o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

RECURSOS:

- Recursos materiales.
- Recursos económicos.

Recursos materiales y responsables:

- a. Material de cada aula: el profesor/a tutor/a.
- b. Materiales comunes: Secretario/a.
- c. Material de deporte: profesorado de Educación Física
- d. Material de Medios Audiovisuales e Informáticos: Coordinador de Formación.
- e. Material de Música: Especialista de dicha área.
- f. Material de biblioteca: Responsable de biblioteca.
- g. Material Educación Física: especialista de dicha área.

Conservación y control:

- a. El equipo directivo del centro será responsable del material de uso general.
- b. Cada especialista será responsable del material específico de su especialidad.
- c. Cada Coordinador/ade Ciclo se encargará del material específico del Ciclo.
- d. Cada tutor/a se responsabilizará del material ubicado en su aula, el cuál pertenecerá al aula correspondiente, y no al profesor/a de la misma, y una vez finalizado el curso escolar se mantendrá en el aula correspondiente o en el lugar que se especifique. Los responsables de medios y los coordinadores de Ciclo notificarán al secretario/alas previsiones de necesidades de materiales y recursos para que sean reflejadas en el presupuesto anual y aprobadas por el Consejo Escolar.

Todos los años, al finalizar el curso, cada profesor/a-tutor/a, coordinador/a de ciclo y



especialista elaborarán un inventario del material del que sean responsables (aula, nivel y especialidad, respectivamente).

b. Todos los inventarios se remitirán al Secretario/a del centro.

c. El Secretario/a elaborará el Inventario General del Centro y lo mantendrá actualizado.

anualmente. Su contenido se trasladará a un Libro de Inventarios de carácter oficial que, como todos los demás libros oficiales, será custodiado por él mismo.

d. Del material general de las áreas comunes y del material audiovisual se ubicarán en un armario colocado al final del pasillo en la primera planta (pintura, lana, papel, juego reglas pizarra, báscula...) y el material audiovisual (tablets, ordenadores, material robótica...) en la sala de usos múltiples, estarán a disposición de todo el profesorado del centro y su uso estará reglado por un cuadrante para la utilización del material.

Almacenamiento durante las vacaciones:

Se entregará el material en la secretaria del Centro:

El material audiovisual e informático deberá ser almacenado en vacaciones, con una etiqueta en la que figure el Curso y nombre del profesor/a que lo entregó.

Cada encargado de material se responsabilizará de canalizar su uso en las condiciones que se establezcan al respecto.

Los paneles digitales se apagarán totalmente, así como se desenchufarán aquellos aparatos electrónicos de las aulas (purificadores, impresoras...).

El ordenador de aula, es un recurso que forma parte del centro, habiendo sido dotados para facilitar nuestra labor docente en el centro. El ordenador se queda en el aula durante el curso escolar para uso de todos los docentes a lo largo de la jornada, cada profesor es responsable del mantenimiento y custodia del ordenador de su aula y cargador, ya sea el profesor/a definitivo o el sustituto en ese momento. Terminado el curso se etiquetará y se entregará en secretaría.

Las tablets (del rincón digital si lo hubiera) u otros materiales audiovisuales (robots...se etiquetarán (curso y nombre del maestro/a que lo entrega) y también se entregarán al finalizar el curso.

Se cumplirán con las recomendaciones del CAU para los dispositivos en periodo no lectivo.

Recursos económicos:

La adquisición de material de uso general provendrá de las asignaciones económicas de la Consejería de Educación, gestionada por el secretario/a del Centro.

La detección de nuevas necesidades y la compra de nuevo material se realizará a través del Secretario/a del Centro.

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

Conceptos relacionados con las ausencias:

ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria.

DEESCOLARIZACIÓN:

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana.

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda

- ❖ Durante el horario escolar no será permitida la salida del colegio a los/as alumnos/as sin la presencia de los tutores/as legales o `personas adultas autorizadas por ellos.
- ❖ Todas las faltas de asistencia han de ser justificadas por escrito por EducamosCLM, agenda del alumno/a, telefónicamente o verbalmente si lo hacen los tutores/as legales, ante el Tutor/a correspondiente.
- ❖ Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará el tutor/a y las informatizará en EducamosCLM.
- ❖ Los tutores/as habrán de informar a la Jefatura de Estudios mensualmente del control de faltas de asistencia, y especialmente en casos de posible absentismo.
- ❖ El-la Orientador-a del centro y el Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad, en estrecha colaboración con los tutores/as, velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro para tomar las medidas que correspondan.



- ❖ Cuando el tutor/a considere se pondrá en contacto con la familia para verificar la justificación de las ausencias.
- ❖ Las familias tendrán un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/aa través la información del tutor/a y trimestralmente a través de los boletines de evaluación.
- ❖ El alumno/a será objeto de apercibimiento, por parte del tutor/a, cuando tenga las siguientes faltas sin justificar:
 - Más de 3 faltas acumuladas entre días consecutivos.
 - Más de 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.
- ❖ De este apercibimiento el tutor/a dará cuenta a las familias y a la Jefatura de Estudios
- ❖ Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesor/a correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el protocolo de absentismo escolar.

EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR, el equipo directivo con el asesoramiento del Equipo de Orientación, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- El tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo.
- Si la situación continua el equipo directivo procederá a citar a la familia o los tutores legales, y caso necesario trasladará la información al resto de las Instituciones implicadas (Delegación de Educación y Servicios Sociales, si procede).
- En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del Equipo de Orientación.
- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación, así como de los Servicios Sociales, cuando intervenga y de común acuerdo con estos.
- Estas medidas se concretarán en un Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.
- El Equipo Directivo informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con el Equipo de Orientación y familias y, en su caso, los Servicios Sociales cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Retrasos:

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la Comunidad Educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase.

Se considera falta de puntualidad:

Entrar en el aula a partir de las 9,10 horas, aunque la puerta esté abierta.

Además, en Educación Infantil, se recogerá al alumnado, al final de la mañana a las 14.00(a las13.00 h. en los meses de junio y septiembre)

El maestro/a llevará un registro, de alumnos/as que llegan una vez que el resto de alumnos está en el aula.

Cada 10 falta de puntualidad se enviará a las familias una carta, informando de la Impuntualidad.

La puerta de entrada se cerrará a las 9,10 aproximadamente, por seguridad. En caso de llegar tarde, la entrada podrá realizarse entre sesiones o en la hora del recreo.

En casos justificados, se concertará con la/el tutor/a la entrada o salida.

Abandono del Centro en período lectivo

Los alumnos/as abandonarán el Centro dentro del periodo lectivo en compañía de sus tutores/as legales. En el caso de que otra persona sea designada por los tutores/as legales para hacerse cargo del alumno/a, previamente debe ser autorizada por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada.

- En los casos en que sea posible, la recogida de alumnado, una vez comenzada la jornada escolar, se realizará coincidiendo con el periodo de recreo, o entre sesiones con el fin de no entorpecer las clases.

Comunicación con las familias

- a. Con carácter general se establece un día y hora semanal, para las entrevistas de familias y profesores.
- b. Excepcionalmente podrá concertarse entre ambos otros momentos para la entrevista distinto al reglamentario, en ningún caso podrán interrumpir el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- c. Las familias podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo concertando cita en horario de las funciones propias de cada uno de ellos, avisando previamente y excepcionalmente siempre que lo necesiten.

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

“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños/as y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro.

[PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES JCCM](#)

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

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61).

Normas de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar: Si, a pesar de las medidas de prevención de accidentes adoptadas por el Centro, se presentase un accidente escolar a un alumno/a, se actuará de la siguiente manera:

En caso de que el enfermo o accidentado precisase de atención médica, el tutor/a correspondiente lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios y se tratará de localizar a la familia.

Si la situación es de urgencia, los pasos a seguir:

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

Si fuera aconsejable, dentro de una previsión razonable, se trasladará al enfermo o accidentado al servicio médico de urgencia y se acompañará al alumno/a hasta que se haga cargo de él la familia como queda indicada en la autorización de emergencia que custodia el Centro. 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. El tutor/a del alumno/a accidentado le atenderá y curará directamente en el caso de que el accidente sea leve y que notoriamente no precise de intervención médica. A este respecto, en distintas dependencias del Centro hay instalados botiquines con material corriente de cura y siempre se procederá a notificar el incidente a la

familia.

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

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 65)

3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 68)

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

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 71)

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

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:

Ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

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

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 72)

6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 76)

7. PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM. Anexo I pág. 80

[PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LA DIABETES EN UN CENTRO ESCOLAR](#)

8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM. Anexo I pág. 81

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno/a diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación

ayuda a no empeorar la situación

2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).

3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno/amayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo/a mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno/a es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM. Anexo I pág. 82

Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2.- Una vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES-ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

[PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR](#)

12. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.

ANEXO 5 Procedimiento ante alumnado LGTBI

ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Las funciones de Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:

- Actuaciones de prevención y sensibilización: Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Comunicación e identificación:

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

- Lo pondrá en conocimiento del tutor/a, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- El orientador/a, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno/a a los servicios o instituciones que considere necesarias.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en Conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando los padres del alumno/a comuniquen por escrito al centro que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

- Plan de Actuación Escolar:

Elaborado por: El responsable de orientación, el equipo directivo y tutor/a.

Incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género. Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador/a y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- Medidas organizativas en el centro escolar:
- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo
- Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste
- Se permitirá al alumno/a, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a

su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

13. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad, se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos/as que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

14. ACTUACIONES PARA LAS DIFERENTES ENFERMEDADES INFECCIOSAS.

Si el alumno/a acude a clase con síntomas claros de enfermedades infecciosas, llamaremos a la familia para que consulten al pediatra y sigan sus indicaciones para prevenir contagios en el aula.

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

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro junto las descritas en el apartado M de este documento. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso y cumpliendo en todo momento con los compromisos e instrucciones específicas para los diferentes materiales según la normativa que los rige y que se entregará a los alumnos/as/ familias en caso de la utilización de los diferentes recursos, ya sean lotes de libros o dispositivos electrónicos.

Con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las siguientes normas generales:

- a. El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos, según la disponibilidad de espacios en cada momento.
- b. Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- c. El uso de las instalaciones deberán estar contempladas y aprobadas en la P.G.A. de curso.
- d. En todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.
- e. Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.
- f. Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores/as. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.
- g. Los alumnos/as no podrán usar la fotocopidora para trabajos propios, a no ser con autorización expresa de los profesores/as. Estos trabajos autorizados debe realizarlos el propio profesor/a.
- h. En periodo lectivo tenderemos que cuidar las salidas del aula (servicios, ir a otros espacios...), cumpliendo con las normas establecidas.
- i. En todo caso, el profesor/a autorizará la salida del aula, o la utilización de otros espacios, según su criterio y procurando no autorizar a varios a la vez.
- j. Recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- k. Advertir de circular sin correr y en silencio por los pasillos. En caso que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor/a que los recoja e ir con él/ella.
- l. Cuando un profesor/a no haya llegado al aula, los alumnos/as deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue. En caso necesario, el profesor/a del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos/as.
- m. Para el buen funcionamiento del Centro, las familias no accederán a las aulas durante el horario lectivo. En caso de necesidad, podrán dirigirse al Equipo Directivo.
- n. Cuando haya de recogerse a un alumno/a en horario lectivo habrá de ser el padre/madre o persona adulta autorizada quien lo recogerá o. En este caso, accederán al centro por una única entrada que permanecerá accesible, siendo la otra entrada cerradas 10 minutos después de

comenzada la jornada.

p. Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles, ni juegos electrónicos, al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente, en caso contrario serán retirados y sólo serán entregados a los responsables del alumno/a implicado.

Q. A las salidas del Centro tampoco se permitirá que el alumno/a lleve teléfonos móviles, quedando la responsabilidad de avisar a las familias de llegadas, salida o cualquier otro aspecto por los tutores/as del Centro o responsable de la actividad.

Equipos electrónicos:

El centro educativo es el responsable de velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones como de los diferentes materiales: material común (pintura, cartulina...) material audiovisual(ordenadores, tablets, material robótica...), materiales curriculares, ([Normas de uso y conservación](#)).

Los ordenadores de aula se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia durante el curso escolar.

Los ordenadores son una herramienta para el proceso de enseñanza-aprendizaje y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado responsable.

A especialistas se le asignará un dispositivo siempre que en el centro tenga dispositivos disponibles para uso exclusivo en el centro.

Al disponer de servicio de asistencia técnica(CAU) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará a la secretaría del Centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

Cada aula del centro dispone de pantallas interactivas.

En la sala de usos múltiples se encuentra un panel interactivo, las Tablets, ordenadores para el aula audiovisual, material de robótica, impresora 3D y croma, con sus correspondientes cuadrantes de uso que se realizan a principios de curso.

Al finalizar el curso todos los materiales se guardarán en sus lugares correspondientes, aquellos equipos de las aulas se etiquetarán y entregarán en secretaria para su custodia.

Además finalizado el periodo lectivo, atenderemos a las [indicaciones del CAU para las buenas prácticas](#) como cada final de curso se ponen en contacto con toda la comunidad educativa para hacer llegar una serie de consejos o buenas prácticas preventivas durante el periodo no lectivo, con el objetivo del cuidado y mantenimiento de determinados dispositivos TIC ubicados en sus centros educativos.

Este documento se ha actualizado durante el curso escolar 2023/2024 por el Equipo Directivo con las aportaciones de toda la Comunidad Educativa, dichas modificaciones han sido informadas al Claustro y aprobadas por unanimidad en el Consejo Escolar, según acta nº3 del 26 de junio, cumpliendo con 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. [2022/5912]