



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA
CEIP CIUDAD DE AQUISGRÁN
CURSO 2025-2026**

ÍNDICE

INTRODUCCION LEGISLATIVA.....	1
PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NOFC.....	2
A) JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	2
B) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.....	4
C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS Y LAS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	6
D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	7
E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	8
F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	17
H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....	38
I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	41
J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	46
K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	46
L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....	47
M) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	47
N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	52
O) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	55
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.....	58
Q) OTROS APARTADOS A RECOGER EN LAS NOFC.....	59
APROBACIÓN.....	63

INTRODUCCIÓN LEGISLATIVA

Las Normas de Organización, Funcionamiento y convivencia del centro, en adelante NOFC, tienen los siguientes referentes legislativos:

1.- **Real Decreto 732/1995 de 5/05/1995 de Derechos y Deberes de los alumnos** y las normas de convivencia en los centros.

2.- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3.- **Artículo 6 del Decreto 3/2008 de 8/01/08, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** (DOCM de 11-1-2008): “Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte...” En el artículo 7, punto 1, del Decreto de Convivencia de CLM, se establece que las normas 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.

En el artículo 7, punto 2, establece que las específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

4.- **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

5.- **La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, en el artículo 11, sobre los deberes del alumnado, señala entre ellos, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad.

6.- **La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** (DOCM de 21-5-2012), en el artículo 2.f establece: “la convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad”.

7.- **El Decreto 13/2013, de 21/3/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** (DOCM de 26-3-2013), establece que la educación necesita un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos. En las aulas debe reinar un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal.

8.- **La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

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

10.- **Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

11.- **Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, cultura y Deportes**, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

12.- **Resolución 23/07/2018**, II Plan Concilia.

13.- **Resolución 20/08/2018**. Regulación punto 7, II Plan Concilia.

En nuestro centro, las NOFC las dividiremos en dos bloques: uno, normas de organización y de funcionamiento, apartado más pedagógico y concerniente al profesorado y otro relativo a las normas de convivencia, aspecto este en el que su elaboración, seguimiento y modificación seguirá un proceso participativo de la comunidad educativa y con la aprobación del Consejo Escolar como establece el art. 127 de la LOMLOE. de la dirección del Centro como establece el art.132 de la LOE.

PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NOFC

La LOE recoge, dentro de sus principios, la transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y la educación para prevención y resolución pacífica de conflictos.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro se elaborarán en el marco de lo establecido en el Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de 8 de enero de 2008 y el Decreto 3/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha,

Las NOFC de nuestro centro se inspiran en los siguientes principios:

- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo, de estudio, esfuerzo y superación personal.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- La práctica de la mediación escolar como medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- La importancia del desarrollo socio-afectivo y emocional.

A. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

- PERIODO LECTIVO

SEPTIEMBRE Y JUNIO	
JORNADA: de 9 a 13 h.	
1ª sesión	09:00-09:35
2ª sesión	09:35-10:10
3ª sesión	10:10-10:45
4ª sesión	10:45-11:20
Recreo	11:20-11:50
5ª sesión	11:50-12:25
6ª sesión	12:25-13:00

OCTUBRE A MAYO	
JORNADA: de 9 a 14 h.	
1ª sesión	09:00-09:45
2ª sesión	09:45-10:30
3ª sesión	10:30-11:15
4ª sesión	11:15-12:00
Recreo	12:00-12:30
5ª sesión	12:30-13:15
6ª sesión	13:15-14:00

- PERIODO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado incluirá periodos lectivos y complementarios.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo Directivo. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo Directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y según la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

El horario complementario se distribuirá en cuatro horas, de lunes a jueves de 8 a 9 horas. El horario del profesorado se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes (Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha).

Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

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

En la PGA de cada curso escolar se reflejará el horario y tareas a realizar en cada uno de los periodos complementarios.

- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA TARDE

Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.

En la PGA de cada curso escolar se detallarán las actividades y el horario de las mismas.

- COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

Aula matinal: de 7'30 a 9 h.

Comida de 14 a 16 h. (de 13 a 15 horas en septiembre y junio).

- DISPONIBILIDAD DEL CENTRO PARA USO SOCIAL DE SUS SERVICIOS

De 18 a 19'30 de lunes a viernes.

Si la actividad lo requiere, se podría ampliar el horario siempre que no interfiera la propia actividad del Centro.

- PERIODO DE ADAPTACIÓN

Al inicio de cada curso escolar y previo al inicio de la actividad lectiva, los/las docentes que pertenezcan al Equipo de Ciclo de Educación Infantil programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El programa de adaptación contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

Procedimiento de elaboración

De acuerdo a 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, las NOFC del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien recogerá las aportaciones de la comunidad educativa. Esto se hará a través de las reuniones de coordinación de los equipos de ciclo, de claustro y del consejo escolar.

En un primer momento, el Equipo Directivo trasladará a los órganos previamente mencionados la propuesta de normas y sus posibles modificaciones para su estudio, puesta en común y análisis.

Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

Aplicación: responsables y actuaciones

Los responsables de la aplicación de las normas somos toda la comunidad educativa cada uno en el ámbito y grado de responsabilidad correspondiente, según sus competencias.

- **El profesorado** tiene la responsabilidad de:

- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática (LOE, artículo 91.g).
- Podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 16).
- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la directora/director, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3a) y conductas atentatorias a la autoridad del profesorado en el supuesto del párrafo "a" (Decreto de autoridad del profesorado de C-LM, artículo 6.5).
- Anualmente se realizará un recordatorio de la aplicación de las Normas en las reuniones colectivas de tutoría con padres y madres o tutores/as legales.

- **El Claustro** tiene la responsabilidad de:

- Informar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar para que se atengan a la normativa vigente (LOE, artículo 129.h,i).
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro (LOE, artículo 129.j).
- Hacer seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.

- **La directora/ director** tiene la responsabilidad de:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (LOE, artículo 127.f, g y 132.f.).
- Decidir sobre las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y en conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado; y poder delegar en el profesorado en las medidas ante conductas contrarias a la convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 27 y artículo 24.3) y ante conductas atentatorias a la autoridad del profesorado en el supuesto del párrafo “a” (Decreto de autoridad del profesorado de C-LM, artículo 6.5):
- Proponer las “personas mediadoras” en los procesos de mediación escolar (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10).
- Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (Resolución de 18/1/2017, de Consejería de Educación de C-LM). El canal de comunicación directa con equipo directivo para situaciones de acoso escolar será a través de la tutora o el tutor).
- Desarrollar el protocolo de absentismo escolar (Orden 3/2007, de 9/3/2007).
- Aplicar la normativa sobre la aprobación y modificación de NOFC.

- **El Consejo escolar** tiene la responsabilidad de:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente (LOE, artículo 127.f). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres.
- Revisar las reclamaciones presentadas por las familias a correcciones impuestas por la directora/ director del centro por realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, confirmando o proponiendo las medidas que considere oportunas (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 29).
- Elegir los representantes de la Comisión de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 14).
- Elegir a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos de cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 17).
- Conocer el plan de actuación, a través de la directora/ director del centro, ante situaciones de maltrato entre iguales (Resolución de 20/1/2006 de C-LM).
- Seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.

- **El alumnado:**

- Promoción de la convivencia a través de los delegados de curso o (en nuestro centro, Alumnado Ayudante) participando como voluntario en los equipos de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10 y 15.1).

- **Las madres, padres o tutores/as:**

- Contribuirán a la mejora del clima educativo y participarán en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y AMPA (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.2).

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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia. Estará compuesta por un representante de cada sector de la comunidad educativa:

- La directora/ director del centro, que podrá delegar en la jefatura de estudios.
- 1 representante del profesorado
- 1 representante de padres/ madres/ tutores legales.
- 1 representante del Personal de Administración y Servicios.
- 1 representante de Ayuntamiento.

Procedimiento de elección de sus componentes:

- Serán elegidos por los miembros del Consejo Escolar en la primera reunión de cada curso escolar.

Responsabilidades:

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia escolar de C-LM 3/2008, de 8-1-2008.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en el que se recogerá el seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de Prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar.
- Conocerá las medidas correctoras adoptadas por la dirección del centro a través del director/ directora.

COMISIÓN GESTORA, ECONÓMICA Y DE COMEDOR ESCOLAR

Estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres del alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS

Estará integrada por la dirección y la secretaría del centro, por un docente perteneciente preferiblemente al Consejo Escolar y por cuatro padres/madres que podrán ser integrantes o no del Consejo Escolar.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

COMISIÓN DEL PLAN DE LECTURA DE CENTRO

- Integrantes:

- a) Directora
- b) Coordinadora del Plan de Lectura de Centro y responsable de biblioteca.
- c) 1 padre/madre representante de su sector en el Consejo Escolar.
- d) 1 docente de cada ciclo, siendo uno de ellos el responsable de transformación digital docente y formación del profesorado.

- Funciones:

- a) Elaborar y planificar el PLC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.

- h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado
- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

A inicio de curso y en la primera reunión del Consejo Escolar, se tratará el contenido de la Carta de Convivencia, la cual 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. El contenido de esta carta será aprobado por el Consejo Escolar. Se dará difusión de la misma a través de la web del centro y la plataforma educativa Educamos CLM.



CARTA DE CONVIVENCIA

El 31 de agosto de 2006 se firmó en las Cortes de Castilla La Mancha el "Acuerdo por la Convivencia". El punto 3 de este acuerdo, insta a los Centros educativos a elaborar una Carta de Convivencia.

En el mismo sentido, en el artículo 5, punto 2 del Decreto de Convivencia (3/2008 de 8/1/08) recoge que *"los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia"*, como declaración firmada por todos los representantes de la Comunidad Educativa.

NUESTRO CEIP CIUDAD DE AQUISGRÁN LOS RECOGE EN EL SIGUIENTE DECÁLOGO:

- 1.** La Comunidad Educativa es el conjunto de personas que intervenimos y somos responsables de la educación de nuestro alumnado. Cuando hablamos de Comunidad Educativa nos estamos refiriendo al conjunto de personas, individualmente o agrupadas, que operan en la escuela. Nuestra Comunidad Educativa aspira a la educación integral, la educación permanente a lo largo de toda la vida y a la educación de todos sus componentes en continuo estado de formación.
- 2.** Entendemos que cualquier situación puede ser buena para aprender y desarrollar todas las capacidades (cognitivas, socio-afectivas...). Construiremos por tanto un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones interpersonales.
- 3.** Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- 4.** Entendemos la acción educativa como la educación para una ciudadanía global. Educar a la ciudadanía para la participación responsable y crítica va a ser un objetivo fundamental de nuestro sistema educativo.
- 5.** Desarrollaremos en los miembros de nuestra comunidad y en especial de nuestro alumnado la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de Derechos y en la práctica de Obligaciones que de ellos se derivan.
- 6.** Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes. Entendemos que esta convicción no es una responsabilidad exclusivamente escolar, por ello promoveremos y participaremos en todas las actividades del entorno que favorezcan este principio.
- 7.** Trabajaremos para aumentar la tolerancia hacia la diversidad cultural que existe en nuestra Comunidad Educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.

8. Entendemos la convivencia como inherente a la condición de vida en sociedad, pero para que esta se dé en condiciones favorables hay que organizarla y desarrollarla. La mejora de la convivencia es un compromiso de todas y todos, en nuestros distintos niveles de responsabilidad.

9. Nuestro deseo es crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos.

10. Participaremos en proyectos educativos de ciudad y compartidos con otros centros, entidades e instituciones.

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

- La norma debe ser necesaria, razonable, sencilla, clara, flexible y adecuada a los niveles de desarrollo cognoscitivo y social de los alumnos y alumnas.
- Cuando sea posible la norma debe expresarse de forma positiva. Se aplicarán siempre que sea posible “sanciones reparadoras” que repararán el daño causado con acciones positivas.
- Las medidas correctoras, los criterios de aplicación y su graduación, deben estar claros.
- No deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deben contemplar normas de cortesía básica: pedir permiso, saludar, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso a los más pequeños y personas mayores...
- Las normas de aula se elaboran sobre los tres momentos de una clase: principio (saludo, sacar el material...), desarrollo (trabajo personal...) y final de la clase (despedida, tareas...).
- Entre otras, se deben contemplar:
 - Se acudirá al centro con decoro en cuanto al vestido e higiene.
 - Se respetará el trabajo de los demás, evitando hacer ruido por los pasillos o cualquier otra dependencia del centro.
 - Deben velar para que en el aula reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, superación personal y de respeto al profesorado.

Procedimiento de elaboración

Partiendo de los criterios comunes y elementos básicos de las normas del centro:

1. Cada uno de los equipos de ciclo en Primaria y equipo de Ciclo de Infantil establece una relación de aspectos a tratar.
2. Los equipos de ciclo hacen una puesta en común de las preocupaciones más comunes, del análisis de las causas que pueden subyacer a los problemas, así como de las estrategias y actuaciones más eficaces que ya se hacen.
3. El tutor/a trabaja con su grupo clase, analiza la importancia y necesidad de las normas de aula, se realiza una propuesta de aquellas que se consideran más adecuadas y se proponen posibles correcciones o consecuencias a su incumplimiento.
4. Los equipos docentes/de ciclo, revisan las propuestas y elaboran las definitivas.
Esta propuesta se lleva al aula para su aprobación por alumnado y profesorado del aula, coordinada por el tutor/a.

Una vez aprobadas, deben ser expuestas en un lugar visible de la clase. Serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El alumnado participará en el proceso de elaboración de las normas.

El Consejo Escolar velará por que las Normas de Convivencia de las aulas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).

Revisión

Las revisiones se realizarán teniendo en cuenta la memoria del curso y las propuestas de mejora que en ella se incluyan.

- Serán revisadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado (equipo docente) y el alumnado (si la edad de este lo permite) del grupo-clase coordinados por el tutor/tutora.

Previamente se realizará por el equipo de ciclo el análisis y posibles modificaciones de las normas.

- El tutor/ tutora informará a la dirección del centro de las modificaciones aprobadas y esta las informará al Consejo Escolar, el cual velará porque no vulneren las normas establecidas.

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

Referentes legislativos:

- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (Normativa de carácter supletorio en CLM).
- Disposición final primera de la LOE, 2/2006, de 3 de mayo de 2006, sobre modificación de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio reguladora del derecho a la Educación.

Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las que se deriven, en caso del alumnado de su edad y nivel educativo, y en caso de las personas adultas/ del resto de miembros de la comunidad educativa del nivel de responsabilidad en el centro.

DERECHOS

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a que se nos respete nuestra libertad de conciencia, convicciones religiosas, identidad personal, cultural y social.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a estar informados y participar en el gobierno y evaluación del centro, así como a elegir y ser elegidos representantes en los distintos órganos: Consejo escolar, asociaciones de padres y madres, delegados de curso..., en los términos establecidos en las leyes, y ser parte activa en la elaboración del Proyecto Educativo, Carta de Convivencia y Normas de Convivencia.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección de datos de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la LOE (2/2006, de 3 de mayo).
4. El alumnado y su familia tienen derecho a que se guarde la reserva necesaria sobre aquella información de que se disponga en el centro relativa a sus circunstancias personales o socio-familiares, excepto en el caso de lo que constituye una obligación (punto 3 de las obligaciones dentro de este apartado D.1).
5. A que se garantice el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil, en su artículo 7 establece que tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas:
 - El emplazamiento en cualquier lugar de aparatos de escucha, de filmación o de cualquier otro medio para el conocimiento de la vida íntima de las personas, así como su grabación, registro o reproducción.

- La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.
- La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ella, salvo los casos previstos en el artículo 8.2.
- La imputación de hechos o la manifestación de juicios de valor a través de acciones o expresiones que lesionen la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación.
- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento del afectado, salvo que la ley disponga lo contrario.
- La Ley Orgánica 10/ 1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en su artículo 197 establece que quien utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen para descubrir los secretos del otro o vulnerar su intimidad será castigado con penas de prisión.

6. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho al uso de instalaciones y recursos del centro en los términos que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento y en la programación del centro.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección contra todo acoso y agresión física o moral y a que se nos respete nuestra integridad y dignidad personales.

OBLIGACIONES

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades del resto en lo relativo a sus convicciones religiosas o morales, integridad, intimidad, expresión de opiniones, no discriminación por sexo, cultura, orientación sexual... o cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de contribuir al desarrollo de los distintos órganos del centro participando en su gobierno a través de representantes o de forma directa, así como del desarrollo del Proyecto educativo del centro y sus actividades.
Así mismo tenemos el deber de respetar las decisiones de los órganos colegiados del centro, excepto cuando se consideren vulnerados sus derechos de acuerdo con el procedimiento que se establezcan en las NOFC.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores y de protección integral contra la violencia de género.

El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente los de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

4. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de cuidar y utilizar las instalaciones del centro y respetar las pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

LOE, Disposición adicional 1ª, punto 3 y 4 y Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes del alumnado.

DERECHOS DEL ALUMNADO:

1. A recibir una formación que contribuya al pleno desarrollo personal, escolar y social.
2. Derecho a recibir una educación de calidad en condiciones de igualdad de oportunidades que respete y se adapte a su singularidad personal.
3. Derecho a recibir los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
4. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar desde el reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado para estimular el interés y el aprendizaje.
5. Derecho de asociación y reunión.
6. A recibir orientación educativa y profesional.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO:

1. Desarrollar el esfuerzo necesario para, mediante el estudio, alcanzar el máximo de sus capacidades y competencias, incluyendo la asistencia puntual a clase y el cumplimiento de las orientaciones del profesorado.
2. Participar y colaborar activamente con los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje (la tutoría y la orientación) y la convivencia del centro.
3. Deber de cumplir lo establecido en las Normas de convivencia del aula y centro.

El alumnado tiene prohibido, tanto en periodo de recreo o en actividades realizadas en el exterior, acercarse a la valla del colegio, para hablar o pasar cualquier cosa con personas que estén en el exterior de la misma. El periodo de recreo forma parte del horario lectivo del alumnado por lo que no se puede interferir en el desarrollo de las actividades y de juego o descanso, donde el alumnado debe participar de la interacción social con el resto de compañeros.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES/AS LEGALES EN RELACIÓN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

LOE, Disposición adicional 1ª, punto 1 y 2.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES/AS LEGALES:

1. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con las máximas garantías de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, Estatuto de Autonomía de CLM y leyes educativas.
2. A que sus hijos e hijas reciban formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. Derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
4. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
5. Derecho de asociación y reunión.
6. Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
7. Conocer las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
8. Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia impuestas a sus hijos/as.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES/AS LEGALES:

1. Deber de adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Deber de estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende, controlando las tareas de casa.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan en las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
6. Respetar las normas establecidas por el centro y las orientaciones educativas de los profesionales del centro y justificar por escrito las faltas de asistencia de su hijo o hija.
7. Deber de respetar y fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, así como las instalaciones y cuidado del material
8. Facilitar información a los tutores de aquello que pueda incidir en el rendimiento escolar de sus hijos.
9. Facilitar al centro teléfono de contacto donde se les pueda localizar en caso de emergencia, así como, los cambios de teléfono y/ o domicilio que se produzcan. Así mismo cumplimentarán en

modelo normalizado autorización a otras personas para la recogida de los menores.

10. Notificar al centro de casos de enfermedad contagiosa, que pueda afectar a la comunidad escolar, en el momento en que se detecten, así como cualquier problema médico que tenga incidencia en el proceso educativo de su hijo.
11. Las visitas al alumnado por parte de cualquier persona, incluido padre/madre o tutor legal, no estarán permitidas, durante el periodo lectivo ni durante los servicios que ofrece el centro de aula matinal y comedor escolar. Se exceptúan las personas especializadas que estén autorizadas por el centro para realizar cualquier tipo de supervisión o actividad con el mismo.
12. Se prohíbe a toda persona, sea familiar o no del alumnado, acercarse a la valla del colegio pudiendo interferir en el desarrollo normal de las actividades que se realicen con el mismo, durante el tiempo que este permanezca en el centro. No está permitido permanecer en la valla del colegio para dar besos al alumnado, pasarles cualquier cosa o mantener una conversación. Esta prohibición se amplía a los desplazamientos al polideportivo, centro cívico o instalaciones del barrio que se usen para la realización de determinadas actividades.
13. Queda prohibido acercarse al alumnado y/o visitarlo durante los servicios de aula matinal y comedor escolar. En el caso del aula matinal este alumnado tiene contratado un servicio por el que es responsabilidad del monitor/a la guarda y custodia de este alumnado hasta las 9:00 horas. Queda establecido que este alumnado vaya con el responsable del servicio correspondiente al hall de entrada del colegio a las 9:00 horas y espere allí con el responsable hasta que suene la música que marca la entrada a las aulas. El alumnado que haga fila en la parte trasera del centro (pistas deportivas) se dirigirán a este lugar para hacer filas con el resto de compañeros de su grupo-clase e incorporarse así al aula.
14. Ante la posibilidad de que un familiar quiera comunicar o hacer entrega de material escolar a un alumno se debe utilizar el cauce formal establecido: se llamará a la puerta del colegio y se entregará al conserje, quien a su vez lo comunicará y hará la entrega al profesor/a pertinente.
15. La duplicidad de documentos oficiales del centro a madres/padres/tutores legales se hará previa petición por escrito por parte de estos a principio de curso. Esta solicitud se realizará a través de comunicación de la plataforma EducamosCLM.
El resto de comunicaciones /informaciones relativas al proceso ordinario de enseñanza – aprendizaje (actividades complementarias, AMPA...) deberán ser solicitadas así mismo a comienzo de curso.
16. Prohibido acceso al centro a cualquier persona fuera del horario lectivo o actividades extraescolares, salvo personas autorizadas por la Dirección del Centro.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

DERECHOS

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

1. Derecho a ser respetado en su dignidad y condición de educador pudiendo desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
2. A recibir información relevante que pueda incidir en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su alumnado.
3. Derecho a reunirse, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares.
4. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y CCP (si procede, por no formar parte de dicha comisión) y actividades del centro y, sobre todo, las que les atañen directamente.
5. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.

6. A que se respeten las decisiones docentes, como competencia exclusiva del profesorado.
7. A que se respeten sus derechos dirigidos a su integridad física y moral.
8. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza –aprendizaje.
9. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
10. A tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las NC, que le permitan mantener un clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

OBLIGACIONES

1. Deber de atender al alumnado con necesidades educativas.
2. Deber de ejercer la tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo.
3. Deber de participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.
4. Deber de respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar.
5. Deber de promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias programadas por el Centro.
6. Deber de mantener contactos periódicos con las familias e informarles sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
7. Deber de recibir a las familias que se lo soliciten, dentro del horario determinado para ello, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as.
8. Ser receptivo, como buen profesional, a las innovaciones didácticas que tiendan a una mejora de la calidad de la enseñanza.
9. Cumplir el horario escolar y justificar por escrito sus ausencias cumplimentando el modelo de “parte” del centro.
10. Respetar y seguir las directrices marcadas en PEC y en las Programaciones didácticas.
11. Uso obligatorio de las comunicaciones con los padres/ madres/ tutores legales a través de la plataforma EducamosCLM.
12. El registro de ausencias del alumnado se hará a través de la plataforma EducamosCLM. Este registro se realizará semanalmente como máximo.

Se considerarán informadas las familias, de dichas ausencias, no siendo necesario informar por cualquier otra vía de comunicación.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

DERECHOS

1. A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado de atienden.
2. A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.

OBLIGACIONES

1. Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o de otros.
2. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
3. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía
4. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
5. Colaborar con el Centro en las actividades que se le requiera dentro de su horario establecido.

CONSERJE

DERECHOS

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo o al profesorado con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.

OBLIGACIONES

1. Abrir y cerrar las puertas del centro y sus dependencias, encender y controlar el buen funcionamiento de la calefacción, poner la música a las horas de entrada y salida del centro, así como, al inicio y fin del recreo, cerrar las puertas de entrada al recinto escolar a los 10 minutos de iniciarse el periodo lectivo y atender el teléfono.
2. Controlar la entrada de personas ajenas al centro al recinto escolar y vigilar que los padres y madres no entren a las aulas o pasillo de acceso hasta que el alumnado haya realizado la salida, en los días de tutoría de padres y madres.
3. Permitir, sólo a profesorado y alumnado, la entrada a clase o pasillo de acceso a las mismas en los tiempos de clase.
4. Verificar deficiencias detectadas respecto a las medidas de seguridad, focos de peligro e incidencias en las instalaciones, mobiliario, material o limpieza, y comunicarlo al E. Directivo. Vigilar que los grifos queden cerrados, luces apagadas y ventas cerradas cuando termine su jornada, excepto si el personal de limpieza se encontrase en el centro en ese momento.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y ADMINISTRATIVO

DERECHOS

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.

OBLIGACIONES

Puntualidad y profesionalidad.

PERSONAL DE COMEDOR ESCOLAR

DERECHOS

a. Cuidadores de comedor de mediodía y aula matinal

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
3. Disponer del listado actualizado de alumnado de usuario del servicio y teléfono de contacto de las familias.

OBLIGACIONES

1. Distribuir a los comensales en las mesas.
2. Velar por el cumplimiento de las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia.
3. Recoger en las aulas al alumnado de E. Infantil, 5 minutos antes de la finalización del periodo lectivo del centro.
4. No dejar salir solos del recinto escolar al alumnado usuario del servicio.
5. Corregir las faltas cometidas por los comensales en aquellos casos que sea necesaria la inmediatez de la corrección.
6. Comunicar al encargado de comedor de las incidencias en el servicio, así como las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de los usuarios.
7. Vigilarán la higiene de los comensales, compostura en la mesa y darán las indicaciones pertinentes al respecto.
8. Trasladar al alumnado de aula matinal desde el comedor a la zona de accesos a las aulas para su incorporación al grupo-clase.
9. Ayudarán al alumnado más pequeño a comer y orientarán a todos en el uso de los cubiertos.

PERSONAL DE COCINA

DERECHOS

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
3. Los recogidos en su contrato con la empresa adjudicataria de comedor.

OBLIGACIONES: las recogidas en su contrato con la empresa

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

DERECHOS

1. Recibir la comida adecuada a su edad en cantidad y calidad.
2. Recibir un menú adaptado cuando así se requiera por prescripción médica y siempre siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.
3. Disfrutar de un trato correcto por parte del personal del servicio.
4. Recibir información sobre el menú mensual.
5. Beneficiarse de las prestaciones que comprende el servicio de comedor dentro de la normativa.
6. Recibir un trato correcto, sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como del personal adscrito a dicho servicio.

OBLIGACIONES

1. Lavarse las manos antes de comer y lavarse los dientes después del desayuno y comida de mediodía.
2. Comer todo tipo de alimentos que se sirvan (adaptados al punto 2 de los derechos).
3. Guardar orden en la comida o desayuno (no tirar, desperdiciar o jugar con la comida...).
4. Utilizar correctamente los cubiertos y demás utensilios de la mesa, con la ayuda del personal del servicio si se requiere, que ayudarán y enseñarán hábitos correctos.
5. En el acto de comer incluirá la cortesía, la tolerancia y la solidaridad.
6. Colaborar en el servicio y recogida de las mesas (alumnado de 2º y 3º ciclo de primaria).
7. Se deberá guardar el debido respeto y seguir las indicaciones del personal encargado del servicio.
8. No salir del comedor hasta que el personal del servicio lo indique.
9. Respetar las Normas de Convivencia del centro.

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Entendemos la prevención, desde una perspectiva educativa, como la puesta en funcionamiento de una serie de medidas que evitan o mitigan la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro.

El centro desarrollará actuaciones para prevenir y detectar posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:

- Programas de ayuda entre iguales y resolución pacífica de conflictos.
- Plan de actividades, para aplicar en el tiempo de recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Actividades colectivas de dinámica de cohesión de grupo.
- Actividades que potencien el sentimiento de pertenencia al centro: actividades culturales y deportivas.
- Medidas de sensibilización a través de las tutorías.

Ante posibles situaciones de acoso escolar se aplicará la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Agrupamos las medidas preventivas en cinco grandes bloques que atañen a aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro:

1. Establecer cauces de comunicación

- La comunidad educativa fomentará cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.
- Profesionales del centro educativo y las familias mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo del alumnado.
- Ante posibles situaciones de acoso escolar el canal de comunicación directa con equipo directivo será a través de la tutora o el tutor.

2. Atender adecuadamente a la diversidad

- Toda la comunidad educativa valorará las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor de diversidad enriquecedora.
- La interculturalidad y cohesión social son factores de diversidad fundamentales en nuestro centro.
- El plan de acogida favorecerá la inclusión de toda la comunidad educativa en la dinámica del centro.
- En el desarrollo del proceso de E/A se tendrán en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- Dentro del proceso de E/A se fomentará el trabajo en grupo, aprendizaje cooperativo y otras metodologías que favorezcan la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje.

3. Crear normas consensuadas

- Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables, cada uno desde sus competencias, de crear y revisar juntos las normas que han de regir en el aula y el centro.
- Las normas y sus consecuencias deben surgir del consenso.

4. Desarrollar la acción tutorial

- Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, democracia, justicia, paz o respeto.
- El trabajo de las habilidades sociales y la empatía impregnará las actuaciones del equipo educativo.
- La resolución pacífica de conflictos es una estrategia que debe conocer toda la comunidad educativa.
- La formación de una autoestima positiva será un objetivo prioritario en el aula.
- El trabajo de la interculturalidad y cohesión social forman parte fundamental de la acción tutorial.

5. Fomentar la participación

- El profesorado animará al alumnado a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el centro.
- Se establecerán cauces para prevenir el absentismo del alumnado.
- Desde el centro se animará a colaborar a las familias y se las incluirá en determinados aspectos de su dinámica.
- Cuando un alumno o alumna presente problemas de conducta y de aceptación de las normas del centro, la familia podrá suscribir con el colegio un "compromiso de convivencia", con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el tutor/ tutora y orientador/ orientadora y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar la situación.

NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NOFC SEGÚN DECRETO DE CONVIVENCIA DE C-LM Y CONDUCTAS ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO O GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE SU AUTORIDAD SEGÚN DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN C-LM.

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha dedica el Título III a las **Medidas preventivas y correctoras y al procedimiento de aplicación de las mismas**.

El Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el capítulo II, establece **las conductas a corregir, las medidas educativas correctoras y procedimiento de aplicación**.

Ámbito de aplicación:

- El artículo 18.2 y 18.3 del Decreto de Convivencia establece que **son susceptibles de ser corregidas las conductas que vulneran lo establecido en las NCOFC cuando son realizadas:** a) Dentro del recinto escolar. b) Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. c) En el uso de los servicios complementarios del centro. Así mismo, **se tendrá en consideración aquellas que,** aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- El artículo 1 del Decreto de autoridad del profesorado concreta que **su aplicación afecta a las conductas desarrolladas en:** a) En el centro escolar. b) En cuantas actividades y servicios educativos requieran la

presencia del profesorado.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto de autoridad del profesorado, y las recogidas en el Decreto de convivencia, artículos 22 y 23, **se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad del profesorado.**

El profesorado responsable de la tutoría deberá tener conocimiento en todos los casos.

Lectura de siglas: NOFC (Normas de organización, funcionamiento y convivencia), AP (Autoridad del profesorado), DC (Decreto de convivencia), DAP (Decreto de autoridad del profesorado).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO (DC) Y CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (AP)				
- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOFC - CONDUCTAS ATENTATORIAS A LA AP	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN		
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (D.C.) (D.A.P.). Faltas que por su frecuencia y reiteración inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente (D.A.P.). b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar (D.C.) y hacia el profesorado como autoridad docente (D.A.P.). c. La interrupción del normal desarrollo de las clases (D.C.) menoscabando la autoridad del profesorado (D.A.P.). d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (D.C.) menoscabando la autoridad del profesorado (D.A.P.).	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto de Convivencia Escolar (D.C.). Artículo 25. El profesor del grupo podrá interponer temporalmente esta medida durante el periodo de su clase cuando la conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje, adoptándose una vez agotadas otras posibilidades e informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida. d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna (D.C.) y realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de 5 días	Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. (D.C.) Para la corrección de la medida se podrá tener en cuenta el art. 20 del Decreto de convivencia. (D.C.) La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora corresponde:		
		Medida/Apartado	¿Quién?	Condiciones
		b.	Cualquier profesor	- Oído el alumno
		c.		- Quedará constancia por escrito
		d.		- Informará al tutor y Jefatura de estudios
	- Informar a la familia			

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (D.C) y deterioro de propiedades y material personal del profesorado o cualquier otro material que utilice para desarrollar su actividad docente (D.A.P.). g. Incumplimiento reiterado de alumno de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado (D.A.P.).	lectivos (D.A.P.). La dirección del Centro podrá establecer de 1 a 5 días según la gravedad. e. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes (D.A.P.). f. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora (D.A.P.). g. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 10 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. El plazo se contará desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora (D.A.P.). Artí. 26.d. de D. Convivencia: obligación de acudir periódicamente al centro para control de medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo, incluyendo la forma de seguimiento/control durante los días de no asistencia al centro. En la medida tienen el deber de colaborar las madres, padres.	a.	Tutor	- Oído el alumno - Quedará constancia por escrito - Informará a la Jefatura de estudios - Informar a la familia
		d.		
		e.	Dirección	- Oído el alumno - Quedará constancia por escrito - Informar a la familia
		f.		
		g.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (D.C.) Y CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (A.P.)				
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES - CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA A.P.	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN		
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro (D.C), el funcionamiento de las clases y que supongan perjuicio al profesorado (D.A.P.). b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar (D.C), así como las injurias u ofensas graves, las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente las que se realicen por sus circunstancias personales, económicas, sociales o	a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas en el centro por un periodo superior a una semana e inferior a un mes (D.C) y por tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes (D.A.P.). b. La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no será superior a un mes (D.C) o las que se realicen en el trimestre en el que se ha	Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. La decisión de las medidas correctoras corresponde:		
		Medida/Apartado	¿Quién?	Condiciones

educativas (D.A.P.). c. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de miembros de la comunidad educativa (D.C) y contra el profesorado por algún miembro de la comunidad educativa (D.A.P.). d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico (D.C) que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado (D.A.P.). f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias del profesorado Y de los demás miembros de la comunidad educativa (D.C.) (D.A.P.) g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de violencia, apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo (D.C.) o que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo (D.A.P.)	cometido la falta o en el siguiente trimestre (D.A.P.). c. El cambio de grupo o clase (D.C.) y (D.A.P.). d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de acudir periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con Inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno (D.C) y por periodo mínimo de 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos con sujeción a lo establecido en este punto d., y el plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora. (D.A.P.). e. Se podrá proponer al Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro (D.C).	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1473 121 1697 539">a. b. c. d. e. f.</td><td data-bbox="1697 121 1839 539">Director o directora</td><td data-bbox="1839 121 2110 539"> - Oído el alumno y Familia - Conocimiento del tutor - Comunicación a la Comisión de Convivencia - Quedará constancia por escrito </td></tr> </table> En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, mediante reclamación presentada en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, confirmando o revisando la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas (D.C.). Las medidas correctoras son inmediatamente ejecutivas según el Decreto 3/2008, de Convivencia en Castilla La Mancha.	a. b. c. d. e. f.	Director o directora	- Oído el alumno y Familia - Conocimiento del tutor - Comunicación a la Comisión de Convivencia - Quedará constancia por escrito
a. b. c. d. e. f.	Director o directora	- Oído el alumno y Familia - Conocimiento del tutor - Comunicación a la Comisión de Convivencia - Quedará constancia por escrito			

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (D.C.) Y CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (D.A.P.)		
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA A. P.	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (D.C.) e interrupción reiterada de las clases y actividades educativas (D.A.P). i. Incumplimiento de las medidas impuestas con anterioridad (D.C) que tras la valoración y análisis de los motivos de incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar la medida correctora (D.A.P). j. La introducción en el centro educativo de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado (D.A.P). K. Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías se aplicarán las medidas del apartado e (D.A.P.).	Proponer el cambio de centro al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación por la dirección del centro y/o pérdida de evaluación continua (D.A.P). f. La suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora (D.A.P).	

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
CRITERIOS DE APLICACIÓN (ARTÍCULO 19 D.C. Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (ARTÍCULO 20 D.C Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)
1. Se tendrá en cuenta, junto con al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. 2. Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. Deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro (D.C). Deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos y han de tener un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro (D.A.P). 3. No se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.	Podrán tenerse en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto de convivencia de 8 enero de 2008 de la JCCM. 1. Atenuan la gravedad: a. Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. b. Ausencia de medidas correctoras previas. c. Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro. d. Ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado. e. Falta de intencionalidad. f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
CRITERIOS DE APLICACIÓN (ARTÍCULO 19 D.C. Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (ARTÍCULO 20 D.C Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)
Prescripción 1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un mes a contar desde la fecha de su comisión (D.C.) Las conductas que atentan a la autoridad del profesor prescriben transcurridos dos meses a contar desde la fecha de su comisión (D.A.P.). 2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurridos tres meses a contar desde la fecha de su comisión (D.C.) Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesor prescriben transcurridos cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión (D.A.P.). Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en las correcciones a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia impuestas por el director/ a. 3. Facultades del profesorado (D.A.P) 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 en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia sin perjuicio de las pruebas que puedan ser aportadas por los presuntos responsables. El profesorado afectado podrá: a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas. b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras. c. Hacer que padres/madres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.	2. Aumentan la gravedad: a. Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales de desigualdad, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios. b. Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. c. La premeditación y la reincidencia. d. La publicidad. e. Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

En el marco del Decreto de convivencia y el Decreto de autoridad del profesorado de CLM, en nuestro centro formulamos normas en los siguientes ámbitos:

Ámbito I: PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	Ámbito II: RELACIONES INTERPERSONALES	Ámbito III: USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD
1. Asistencia y Puntualidad. 2. Clima de aprendizaje. 3. Material necesario y trabajo en casa. 4. Respeto y cuidado del material escolar propio y ajeno.	5. Respeto a todas las personas, sus opiniones e ideas y uso del diálogo para resolver conflictos. 6. Respeto a la autoridad del profesorado e indicaciones del personal no docente.	7. Respeto de espacios y sus usos: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos... 8. Cuidado e higiene personal.

NORMA N° 1: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: todos los alumnos y alumnas asistirán a clase puntualmente, respetando el horario y el calendario escolar: entradas y salidas, recreos, cambios de clase...

IMPLICACIONES:

Profesorado: Comenzar y terminar las clases con puntualidad, controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, comunicar las faltas de asistencia a los padres y madres y jefatura de estudios (cuando se considere significativa) y grabar las mismas en Delphos (programa de gestión de centros).

Familias: Conocer el calendario y horario, colaborar en la puntualidad, justificar las ausencias y retrasos, educar en el sentido de la responsabilidad.

26

Ámbito I: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE			
NORMA N° 2: CLIMA DE APRENDIZAJE: todo el alumnado mantendrá un buen clima en el aula, respetando el derecho a la educación de sus compañeros y compañeras y el deber de dar clase del profesorado, respetando sus decisiones pedagógicas. Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM: Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “c” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “a”			
IMPLICACIONES: Alumnado: Respetar el derecho a aprender, cumplir las normas de silencio, atención, trabajo..., ayudar a compañeros y compañeras. Profesorado: Fomentar el respeto, no permitir faltas de respeto de ningún tipo, fomentar el diálogo, registrar conductas inapropiadas según modelo del centro. Familias: Dar importancia a la educación y aprendizaje, educar en valores de respeto, interesarse por las conductas de sus hijos/as, respetar las decisiones pedagógicas del profesor.			
CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

Ámbito I: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE			
NORMA N° 3: MATERIAL NECESARIO Y TRABAJO EN CASA: El alumnado asistirá a las clases con el material escolar necesario para trabajar en cada materia. No se considera material escolar: juguetes, móviles, relojes inteligentes con funciones más allá de la comprobación de la hora, reproductores de música... por lo que no podrán traerse al centro. También realizará las tareas que se manden para casa. Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM: Conductas contrarias a las NOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “d, c” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “h, i”. IMPLICACIONES: Alumnado: Conocer bien el horario de clases, preparar el material de un día para otro, apuntar en la agenda o sistema empleado por el profesor/a la tarea a realizar. Profesorado: Informar con antelación del material que se necesitará en cada clase (insistir sobre todo al comienzo de curso), observar y registrar por escrito al alumnado que no lo trae, controlar que se realiza la tarea. Familias: Conocer el horario y preguntar por el material que necesitan, controlar que lo llevan y justificar al profesorado cuando no puedan aportarlo, controlar la agenda o sistema similar de su hijo/a y colaborar en el cumplimiento de la norma.			
CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
Contrarias a las NOFC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado - Alumnado que no trae todo el material necesario esporádicamente. - Alumnado que no trae el material de alguna asignatura en concreto. - Alumnado que con frecuencia no realiza la tarea para casa. - Alumnado que trae material no escolar. - Alumnado que trae móviles, reproductores de música, revistas y material no solicitado por el profesor. Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado - Alumnado que no trae material por sistema. - Usar el teléfono móvil en el centro vulnerando el derecho a la protección de la imagen recogido en el punto D.1, apartado 5, de estas normas de Convivencia. - Reiterar 3 veces conductas contrarias.	Atenuante - Falta de intencionalidad. - Justificación. - Ausencia de antecedentes. - Reconocimiento de la conducta y asunción de la corrección. Agravante - No reconocimiento de la conducta y reiteración de la misma. - Premeditación y reincidencia	A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado a. Amonestación verbal. Comunicación a las familias b. Realización de las actividades en un folio que luego deberá pasar al cuaderno/ material correspondiente. c. Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de espacios del centro. d. Retirar el material no escolar que será custodiado por tutor/ dirección hasta que la familia venga a retirarlo. e. Realización en casa de las tareas relacionadas con el material. f. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con la aceptación de los padres. A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a autoridad del profesorado a. Comunicación a la familia. b. Pérdida del derecho a participar en actividades complementarias durante un periodo no superior a 1 mes. c. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por periodo superior a una semana e	- Tutor/a (a, b, c, d, e, f) - Profesorado (a, b, c, e) - Dirección

		inferior a un mes. d.Realización de las actividades educativas en el domicilio durante un periodo no superior a 15 días.	
--	--	---	--

Ámbito I: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

NORMA N° 4: RESPETO Y CUIDADO DEL MATERIAL ESCOLAR PROPIO Y AJENO: todos los alumnos y alumnas cuidarán su material escolar, el de uso común, respetarán el de sus compañeros/as y el empleado en las actividades complementarias y/ o extraescolares.

Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM: Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “f” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “f, e”.

IMPLICACIONES:

Alumnado: Valorar el material que se nos proporciona, usarlo con responsabilidad, respetar la propiedad ajena, forrar los libros de texto entregados por el centro y devolverlos en buen uso a final del mismo según las normas de utilización.

Profesorado: Controlar el estado del material común, su buen uso y e informar al E. directivo del material que se vaya deteriorando o gastando...

Familias: Controlar el estado del material de sus hijos/as, reponerlo cuando sea necesario, informar de las causas de la no reposición o compra cuando no se pueda...

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
-----------------	----------------------------------	-------------------	---

Contrarias a las NOFC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado - Uso inadecuado de material escolar: bolígrafos, gomas, libros de texto... (lanzar, romper...). - Utilizar material no escolar (MP3, móviles...). - Deteriorar el material escolar, incluido el empleado en actividades complementarias y/o extraescolares y/o propiedades y material del profesorado o que utilice el profesorado para la actividad docente causado con intencionalidad. Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado - Reiteración de 3 veces la conducta contraria. - Deteriorar deliberadamente el material escolar, incluido el empleado en actividades complementarias y/o las extraescolares y/o grave deterioro de propiedades y material del profesorado o que utilice el profesorado para la actividad docente causado con intencionalidad. - Sustraer el material escolar de un compañero/ a, profesor, centro y/o falsificación de documentos.	Atenuante - Falta de intencionalidad. - Justificación. - Ausencia de antecedentes. - Reconocimiento de la conducta y asunción de la corrección. - Ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado. Agravante - No reconocimiento de la conducta y reiteración de la misma. - Premeditación y reincidencia. - Las realizadas colectivamente.	A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado a. Amonestación verbal. b. Reposición del material o reparación económica del mismo y/o realización de tareas para mejora del centro, actividades o funcionamiento (mantener el patio/centro limpio en periodo de recreo, colaborar en el desarrollo de actividades del centro en periodo de recreo). c. Restricción del uso de determinados materiales/ recursos del centro. d. No participar en la siguiente actividad complementaria y/ o extraescolar por periodo mínimo de 5 días lectivos y máximo de 1 mes. e. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por plazo máximo de 5 días desde la fecha de la conducta. f. Comunicación a las familias. A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a autoridad del profesorado a. Comunicación a las familias. b. Reposición del material o reparación económica del mismo. Pérdida del programa de reutilización de libros. c. No participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a un mes y/o en el trimestre o siguiente trimestre. d. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por periodo no superior a 15 días y/o mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos.	- Profesorado (a, f) - Tutor/ a (a, f, c, b) - Comisión gestora del programa de reutilización de libros de texto. - Dirección (b, d, e) - Dirección - Comisión gestora del programa de reutilización de libros de texto.
--	---	---	---

Ámbito II: RELACIONES INTERPERSONALES

NORMA N° 5: RESPETO A TODAS LAS PERSONAS, OPINIONES E IDEAS Y USO DEL DIÁLOGO PARA RESOLVER CONFLICTOS: todas las personas de la comunidad educativa tenemos derecho a ser respetadas en nuestras opiniones, ideas, formas de ser e integridad física y moral. Usaremos el diálogo para resolver conflictos interpersonales.

Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM: Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “b, e” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “a, b, c, d, g, h, j”

IMPLICACIONES:

Alumnado: Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, aceptar a las personas tal y como son, mostrar empatía, evitar hacer o decir algo que pueda molestar, ayudar a que todos/as los/as compañeros/as se integren, no discriminar...: Valorar el uso del diálogo frente a la violencia y el insulto como forma de responder a provocaciones, entrenarnos en autocontrol y asertividad.

Profesorado: Respetar la diversidad, fomentar las buenas relaciones no permitiendo ni pasando por alto faltas de respeto, críticas, insultos, facilitar la integración de todos los miembros sobre todo los de nueva incorporación, desarrollar planes de acogida... todo el profesorado llevará a cabo un acompañamiento del alumnado en su itinerario formativo con talante de escucha activa, asertividad... siendo estos valores el medio y el contenido del ejercicio educativo.

Familias: Respetar la diversidad, y así, hacérselo saber a nuestros/as hijos/as, no permitiendo ni pasando por alto faltas de respeto, críticas, insultos... Valorar el uso del diálogo frente a la violencia y el insulto y favorecer el diálogo en casa. Respeto al profesorado.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
Contrarias a las NOFC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado - Agresiones físicas menores: (collejas, pequeñas peleas...) - Agresiones verbales: motes, burlas... - Desconsideración al profesorado. Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado - Reiteración de hasta 3 veces la conducta contraria - Vejaciones, humillaciones con implicación de género, sexual, xenófobo contra el alumnado más vulnerable y profesorado. - Conductas colectivas de acoso y publicidad intencionada (móvil, vídeos, internet...) - Incitación a actuaciones perjudiciales para la salud e integridad de las personas. - Suplantación de personalidad - Acoso entre iguales.	Atenuante - Reconocimiento espontáneo de conducta incorrecta asunción de la corrección. - Petición de excusas en casos de ofensas, injurias y alteración del desarrollo de la actividad. - Ausencia de antecedentes. Agravante - Los daños e injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presente condiciones de desigualdad, o comportamientos discriminatorios. - Premeditación y reincidencia - La publicidad. - Las realizadas colectivamente.	A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado a. Amonestación verbal (modificación de conducta) b. Pedir perdón a la persona afectada. c. Realización de tareas en beneficio del grupo. d. La restricción de determinados recursos del centro. e. Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro. f. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por plazo máximo de 5 días desde la fecha de la conducta. g. Comunicación a la familia. h. No participar en actividades extraescolares o complementarias por periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes (D.A.P.)/1 o 2 actividades complementarias. A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a autoridad del profesorado a. No participar en actividades complementarias o extraescolares durante un periodo no superior a 1 mes y/o en el trimestre o siguiente trimestre.	- Profesorado (a, b, c, e, g) - Tutor/a (a, b, c, d, e, g) - Dirección (f, h) - Dirección

		b.Realizar en horario no lectivo tareas educativas por periodo superior a 1 semana e inferior a 1 mes. c.Suspensión temporal de asistencia al centro por periodo no superior a 15 días lectivos, realizando tareas educativas y/o mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos. d.Protocolo de acoso y maltrato. e.Comunicación a las familias.	
--	--	--	--

Ámbito II: RELACIONES INTERPERSONALES

NORMA N° 6: RESPETO A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR E INDICACIONES DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE: se mantendrá respeto a la autoridad del profesorado, a las indicaciones del personal no docente y profesorado y el derecho de todos a aprender y enseñar con dignidad.
Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM: Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “b, d, e, g” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “a, b, h, k”

IMPLICACIONES:

Alumnado: Aceptar la autoridad del profesorado y sus indicaciones y correcciones, así como, las indicaciones del personal no docente y monitores.

Profesorado: Mantener una actitud respetable, ser coherente en la aplicación de normas, mostrar interés por todo lo que le ocurre al alumnado...

Familias: Respetar y favorecer el respeto hacia el centro y sus profesionales, mostrar interés por lo que ocurre en el centro.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
----------	-----------------------	------------	------------------------------

Contrarias a las NOFC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado - No mantener el ritmo de las rutinas de clase: saludar, sacar el material, atender las explicaciones, trabajar en silencio... - No obedecer sus indicaciones - Discutir el criterio del profesorado ante una situación conflictiva - Agresión verbal al profesorado: insultos, malas contestaciones... - No trasladar a los padres información dada por el profesor de manera reiterada.	Atenuante - Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y asunción de la corrección. - Ausencia de antecedentes. - Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de la actividad. Agravante - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. - Premeditación y reincidencia. - Las realizadas colectivamente.	A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado a. Amonestación verbal por parte del profesorado. b. Petición de excusas. c. Realización de tareas fuera del aula del grupo habitual bajo el control de otro profesor por plazo máximo de 5 días lectivos desde la fecha de la conducta. d. Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejorar y conservación de algún espacio del centro. e. Suspensión del derecho de asistencia al centro por plazo mínimo de 10 días lectivos y máximo de 15. f. Comunicación a la familia. g. No participar en actividades extraescolares o complementarias por periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes (D.A.P.)/1 o 2 actividades complementarias. A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a autoridad del profesorado a. Suspensión de participación en actividades complementarias o extraescolares durante un periodo no superior a 1 mes y/o en el trimestre o siguiente trimestre. b. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por más de 5 días lectivos y menos un mes desde la fecha de la conducta. c. Suspensión de la asistencia al centro por periodo no superior a 15 días lectivos, realizando tareas educativas y/o mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos. d. Comunicación a la familia.	- Profesorado (a, b, c, d, f) - Tutor/a (a, b, c, d, f) - Dirección (e, g)
Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado - Reiteración de hasta 3 veces la conducta contraria. - Agresión verbal: insultos mayores, amenazas... - Interrupción reiterada de la actividad educativa. - Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de la actividad. - Acoso o violencia contra el profesorado.			- Dirección

Ámbito III: USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD

NORMA N° 7: RESPETO DE ESPACIOS Y SUS USOS: CLASE, BIBLIOTECA, COMEDOR, PASILLOS, PATIO, SALA DE ORDENADORES, ASEOS...: se cuidarán todos los espacios y mobiliario del centro: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos, pista deportiva, recreo, espacios para actividades complementarias y/ o extraescolares..., se mantendrá un ambiente agradable y cordial en el comedor y no se subirá a las clases en periodo de recreo sin consentimiento.

Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM: Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “f” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “f”

IMPLICACIONES:

Alumnado: Valorar el centro como algo suyo, que merece ser cuidado, valorar el entorno.

Profesorado: Fomentar valores de respeto a los materiales y al entorno, supervisar la limpieza de las distintas dependencias en su uso (al entrar, durante la tarea y al salir), mantener ordenados y limpios los espacios de uso propios (sala de profesores, tutorías, despachos...).

Familias: Enseñar el valor de respeto por los espacios del centro, sus materiales y entorno, fomentar el valor de la limpieza, el orden y el cuidado.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
Contrarias a las NOFC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado - Ensuciar pupitres, mesas, tirar papeles y restos fuera de la papelería (clase, patio, pasillos... y demás dependencias.) - Escupir, pegar chicles, pintar paredes, pista deportiva..., comer durante las clases. - Romper accidentalmente por conducta inapropiada. - Correr, gritar por pasillos, comedor... y subir a las aulas en periodo de recreo sin consentimiento del profesor. - Incumplir las normas de los distintos espacios .Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado - Romper pupitres, mesas ,etc. deliberadamente - Reiteración en conductas contrarias.	Atenuante - Falta de intencionalidad. - Ausencia de medidas correctoras previas. - El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado. - Reconocimiento espontáneo de la conducta y asunción de la corrección. Agravante - No reconocimiento de la conducta y reiteración de la misma. - Premeditación. - Las realizadas colectivamente.	A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado - Amonestación verbal. - Reponer el material deteriorado, reparar el daño y/o realización de tareas para mejora del centro, actividades o funcionamiento (colaborar en mantener el patio/centro limpio en el periodo de recreo, colaborar en el desarrollo de actividades del centro en periodo de recreo). - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro temporalmente. - La sustitución del recreo por actividad relacionada con la limpieza e higiene, en beneficio de todos. - Comunicación a la familia. A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado - Reparar el daño causado. - Suspensión a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares durante un periodo no superior a un mes. - Suspensión temporal de asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días. - Perdida del servicio de comedor. - Comunicación a la familia.	- Profesorado (a, b, d, e) - Cuidadoras/ es de comedor (a) - Encargado/ a de comedor (a) - Tutor/a (a, b, c, d, e) - Dirección (b,) - Dirección - Consejo Escolar (d)

Ámbito III: USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD

NORMA N° 8: CUIDADO E HIGIENE PERSONAL: el alumnado deberá acudir al centro con un vestuario y una higiene personal adecuadas y propias para un centro educativo.

Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM: Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “b, e” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “a, c”

IMPLICACIONES:

Alumnado: Valorar la higiene personal y el cuidado de la ropa como algo que mejora la convivencia y relaciones entre todos. Acudir con ropa limpia y adecuada a un centro educativo, manos y cara lavadas, uñas cortadas, ropa deportiva para E. Física, etc. y evitando traer gorras, gafas de sol...

Los días en los que el alumnado vaya a realizar el área de Educación Física, deberán acudir al centro con una bolsa de aseo. Los docentes especialistas del área informarán al inicio de curso a las familias del alumnado de los elementos que esa bolsa de aseo debe contener. Al final de cada sesión de educación física, los docentes especialistas coordinarán el aseo del alumnado. El hecho de no acudir al centro con la bolsa de aseo implicará la calificación negativa de aquellos criterios de evaluación del área de educación física que contemplan la higiene personal. Esto repercutirá directamente en la evaluación y calificación del área.

Profesorado: Inculcar la limpieza e higiene personal como un valor entre su alumnado. Reflejar en las normas de aula el cuidado y la higiene personal.

Familias: Proporcionar a sus hijos unas ropas adecuadas para acudir al colegio, cumplir con las normas de higiene básicas en el aseo de sus hijos. Fomentar en ellos normas higiénicas fundamentales. Comunicar al centro cualquier enfermedad contagiosa de su hijo y mostrar actitud responsable no trayendo a su hijo al colegio hasta la desaparición de la misma.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
----------	-----------------------	------------	------------------------------

H.PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. **PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

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

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

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Toda mediación se realiza en las siguientes fases:

1ª.- Presentación y reglas: se llevan a cabo las presentaciones y se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.

2ª.- Cuéntame: se exponen los distintos puntos de vista controlando el intercambio de mensajes (no siendo ofensivo y respetando turnos de palabra).

3ª.- Aclarar el problema: identificar el conflicto por ambas partes, consiguiendo una versión consensuada del conflicto.

4ª.- Proponer soluciones: ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro/a.

5ª.- Llegar a un acuerdo: ayudar a definir el acuerdo tras evaluar todas las propuestas. Que sea realista, claro, aceptable por las partes y evaluable. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue sea asumido ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las familias o tutores/as.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

(Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha).

La Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie

de actuaciones impulsadas desde el propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos años, este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto, actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

El plan de actuación a llevar a cabo en caso de posible situación de acoso escolar será el siguiente:

1. Identificación de la situación: cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc....) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar (agresiones físicas directas o indirectas, agresiones verbales, agresión psicológica y/o social, agresión sexual, discriminación o ciberacoso) tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo.

En caso de ser un alumno/a o la familia de un alumno/a las personas que denuncien tal situación, lo harán a través de su tutor/a, el cual facilitará el Anexo III "Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar". Una vez cumplimentado dicho anexo, el tutor lo trasladará al Equipo Directivo de forma inmediata.

En caso de ser cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, esta información será trasladada directamente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quienes facilitarán el Anexo III "Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar".

En todo caso, se garantizarán los siguientes principios:

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

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

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del Equipo Directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

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

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las NOFC.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico. Inmediatamente después, la dirección del centro informará al inspector de referencia de los hechos acontecidos. En un plazo de 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar, la dirección del centro informará a las familias del alumnado implicado. Se levantará acta.

4. Elaboración del plan de actuación: a propuesta de la Comisión de acoso escolar, la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

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

II.- Adopción de medidas que irán dirigidas a: alumnado acosado, alumnado acosador, comunicante de la situación, alumnado observador, familias y profesionales del centro.

III.- Conclusiones: el Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

5. Información a las familias: el profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas/hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

6. Derivación a otras instituciones: la Inspección de Educación, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

7. Evaluación y seguimiento: la dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

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

La aplicación de las medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente.

Plan de Actuación que diseñará la orientadora u orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor y que incluirá:

- a. Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- b. Actuaciones formativas dirigidas al profesorado llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- c. Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- d. Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones en función de las características de la persona menor y/o su familia.

Medidas organizativas en el centro:

- a. El centro velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- b. Se indicará al profesorado personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado “trans” por el nombre elegido por éste, sin perjuicio que en la base de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, figurando el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- c. Se permitirá al alumno o alumna usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajusta a su identidad.
- d. Con independencia que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- e. Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- f. En las actividades complementarias/ extraescolares que el centro realice (excursiones...) se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

La asignación de tutorías se realizará de acuerdo a lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

“La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta criterios pedagógicos.

En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual.

Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de Educación Primaria. De no ser posible, se tratará que la tutoría de 1º y 2º de Educación Primaria estén ejercidas por tutores puros. Si tuvieran que ser tutores especialistas, se deberá cumplir la premisa de que el tutor/a, indistintamente de salir del aula para impartir docencia en otros grupos, siempre cubrirá en su tutoría las áreas de lengua, matemáticas, conocimiento del medio y proyecto.

Respetando los criterios anteriores, se escuchará la preferencia del profesorado en la elección de cursos: se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo;

de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

De acuerdo a nuestras Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia en consonancia con la orden mencionada anteriormente, se seguirán los siguientes criterios:

- Continuidad de 1º a 2º nivel, de 3º a 4º nivel y de 5º a 6º nivel.
- Continuidad del tutor/a de 5º en 6º.
- Definitivos:
 - Antigüedad en el centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Año y nota de oposición.
- Concurso de traslados:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Año y nota de oposición.
- Concursillo:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Año y nota de oposición.
- Funcionarios en prácticas:
 - Nota en fase de oposición.
- Interinos:
 - Posición en la lista de interinos.

Debido a las características y necesidades pedagógicas concretas de determinados grupos, la Dirección del centro asignará la tutoría a los docentes que sean más idóneos.

ASIGNACIÓN DE OTRAS TAREAS DOCENTES

Para la **asignación de tareas docentes para completar el horario del profesorado** tras la adjudicación de grupos y áreas, el director/a podrá, a propuesta de la jefatura de estudios, asignarles otras tareas:

- Sustituciones del profesorado ausente.
- Desarrollo de medidas de refuerzo y ampliación.
- Coordinación de ciclo, coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación, coordinación de bienestar y protección, responsable de prevención de riesgos laborales, responsable de comedor, responsable de actividades extracurriculares y complementarias y todas las demás tipificadas en la normativa vigente.
- Desdoblamiento de grupos (grupos flexibles).

Los criterios para designar la coordinación de ciclo, coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación, coordinación de bienestar y protección, responsable de prevención de riesgos laborales, responsable de comedor, responsable de actividades extracurriculares y complementarias y todas las demás tipificadas en la normativa vigente serán los siguientes:

1. Conocimiento/ formación sobre la tarea a asignar.
2. Continuidad, respecto al curso anterior, oído la valoración del Claustro.
3. Mayor disponibilidad horaria.
4. Rotación de la coordinación de ciclo, que será llevada a cabo preferiblemente por los tutores/as. En otro caso, podrá ser ejercida también por especialistas no tutores que pertenezcan al ciclo.

SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando se produzca la ausencia o baja de algún docente, la Jefa de estudios o en su defecto la Directora determinarán el maestro o maestra que realizará la sustitución por contar con una sesión de no docencia directa:

- Profesorado realizando refuerzo u apoyo ordinario.
- Profesorado en cualquiera de estas funciones: coordinación de ciclo, coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación, coordinación de bienestar y protección, responsable de comedor, responsable de actividades extracurriculares y complementarias, y todas las demás tipificadas en la normativa vigente.

- Equipo Directivo en el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otro ajuste que se considere necesario (ejemplo: docente de PT, AL, cuando haya un número de ausencias que dé lugar a que una tutoría no pueda ser atendida).
- Reparto del alumnado en casos de varias ausencias e imposibilidad de cubrirlas todas.
- En ausencia del docente de religión se hará cargo del grupo-clase el docente que atiende al alumnado de "No religión" de ese grupo-clase" cuando la ausencia sea esporádica. Si no se realizará la sustitución por el profesorado que determine la jefatura de estudios.
- Cuando un docente tenga apoyo-refuerzo y en ese tiempo el docente del grupo esté ausente, se quedará con el grupo clase el docente que tiene apoyo-refuerzo en ese grupo-clase y a esa hora concreta.

No se establece un orden de prioridad para el desarrollo de las sustituciones, sino que la jefa de estudios asegurará un reparto equitativo relacionado con el nº de tiempos disponibles sin docencia directa a un grupo-clase y dedicados a las funciones específicas, de manera que todo el profesorado realice las sustituciones de forma equitativa.

En el caso de ausencias en los recreos, la jefatura de estudios asignará al docente para cubrir dicha ausencia. La jefatura de estudios llevará un registro, asegurando así un reparto equitativo.

El profesorado que se ausente dejará material de trabajo cuando la ausencia haya podido ser prevista. Cuando la ausencia no sea prevista, el tutor/a paralelo/a o en su ausencia el/la coordinador/a de ciclo orientará al docente que realiza la sustitución.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente:

- La Tutoría
- El Equipo Docente.
- Los Equipos de Ciclo.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica,
- El Equipo de Orientación y Apoyo.

La Tutoría:

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

Funciones del tutor/a:

1. Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros/as y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

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

El Equipo docente:

El Equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. En todo caso, se procurará que el número de profesores/as que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Equipos de ciclo:

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designadas por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Comisión de coordinación pedagógica (CCP):

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro.

El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

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

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA):

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

De acuerdo a la normativa vigente, al inicio de cada curso escolar se llevará a cabo la Evaluación Inicial del alumnado de las competencias lingüística y matemática. Esto servirá para detectar necesidades y dificultades.

En la sesión de Evaluación Inicial, se destacarán los resultados relevantes y el tutor/a de cada grupo expondrá la necesidad de contar o no con sesiones de refuerzo educativo dentro del aula. Se dará cuenta de esto en la correspondiente acta de evaluación.

La Jefatura de Estudios tomará nota de todas las necesidades y elaborará así el calendario de refuerzos educativos.

Los docentes encargados de llevar a cabo las tareas de refuerzo educativo lo harán en los periodos en los que no cuenten en su horario con docencia directa al alumnado o alguna otra función específica. Los refuerzos ordinarios se realizarán preferiblemente dentro del aula y en las áreas instrumentales.

El tutor/a de cada grupo llevará un seguimiento de la eficacia de los refuerzos ordinarios dentro del aula y se valorará en las siguientes sesiones de evaluación.

En función de los resultados obtenidos, la Jefatura de Estudios podrá rehacer el cuadrante de refuerzos ordinarios después de cada sesión de evaluación.

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

La dirección del centro solicitará al Servicio de Inspección Educativa la dotación del personal de refuerzo de Educación Infantil que corresponda de acuerdo a los criterios establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para cada curso escolar.

De contar con la dotación de un/a docente de refuerzo, será la Jefatura de Estudios la encargada de la elaboración del calendario de refuerzos. Se tendrá en cuenta las necesidades existentes en cada uno de los grupos, las cuales serán trasladadas a la jefatura de estudios por los/las maestros/as tutores de cada grupo.

Cuando las/los maestras/os tutores/as de Educación Infantil no estén realizando tareas de atención directa al alumnado u otras funciones específicas asignadas por la dirección del centro, realizarán refuerzos ordinarios dentro del aula en el grupo de Educación Infantil que la jefatura de estudios le asigne.

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

En el punto I de este documento, en su apartado “SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE”, se han establecido los criterios para llevar a cabo la sustitución del profesorado ausente.

Cuando la ausencia sea prevista, el docente que se vaya a ausentar deberá dejar programada la tarea a realizar por su grupo de alumnos/as durante su ausencia. Dará cuenta de ello a la jefatura de estudios y al profesorado que vaya a realizar su sustitución.

En caso de una ausencia imprevista y ante la imposibilidad de preparar las tareas del alumnado, podrá ser el tutor/a del grupo paralelo (si lo hubiera) o el coordinador/a del ciclo el encargado/a de guiar a los docentes que vayan a cubrir esa ausencia.

No obstante, los docentes cuentan con la autonomía para ejercer la atención del alumnado previa revisión de las últimas tareas realizadas por el maestro/a ausente, pudiendo hacer tareas de repaso y refuerzo de las mismas o continuando en el avance del área correspondiente.

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

ENTRADAS Y SALIDAS

Las puertas de acceso al centro se abrirán al sonar la música que indica el comienzo de la jornada escolar y se cerrarán 10 minutos después de iniciarse la jornada escolar por el/la conserje. El alumnado que llegue más tarde justificará su falta de puntualidad cumplimentando el modelo normalizado establecido al efecto. Será la persona que traiga al alumno/a que llega tarde, en su caso, quien rellenará el modelo normalizado y lo firmará en conserjería motivando la causa de la impuntualidad (en caso de ser un retraso previsto, la familia del alumno/a deberá haber avisado previamente al tutor/a a través de EducamosCLM).

1. El alumnado de E. Infantil y los grupos de primaria cuya aula se encuentre en la planta baja formarán los grupos de clase (filas) en el porche del centro (infantil) y en la rampa lateral (primaria) y desde allí accederán a las aulas de manera ordenada, por la puerta principal del centro, acompañados del docente con el que tengan clase a primera hora, tanto en el recorrido de entrada como en el de salida (último docente con el que cada grupo tenga clase).
2. El alumnado cuyas aulas se encuentren en la primera planta realizarán sus filas en las pistas deportivas que se encuentran en la parte trasera del patio. Accederán a sus aulas de manera ordenada con el docente con el que tengan clase a primera hora. El alumnado que esté en el aula matinal, serán acompañados por las monitoras del comedor para formar las filas con el resto de compañeros/as de su clase.

La salida de este alumnado será guiada por el docente que esté impartiendo docencia en la última sesión del día. Los grupos que se encuentren a la izquierda de la escalera central, bajarán por esa misma escalera y saldrán del centro por el porche. El alumnado cuyas aulas se encuentren a la derecha de la escalera central, bajarán por la escalera lateral y saldrán del centro por la puerta lateral.

3. En la salida del alumnado de 2º a 6º de primaria, el profesorado que se encuentre con el grupo-clase correspondiente indicará la salida ordenada evitando que en el pasillo y escalera se encuentre, a la misma altura, dos grupos-clases.
4. Por cuestiones puntuales y con el fin de garantizar una entrada/salida ordenada, la dirección del centro podrá indicar que el alumnado entre/ salga por una puerta distinta a la que tiene adjudicada.
5. Los días de lluvia la entrada será también ordenada, pero sin formar filas. El alumnado accederá por sus puertas asignadas como un día cualquiera, pero sin hacer filas ya que no existe espacio para refugiarse de la lluvia.
6. Al finalizar las clases, el alumnado colaborará con el profesorado en apagar las luces, cerrar ventanas y demás tareas de ordenación del aula.

7. Al finalizar las clases, el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos sin permiso de los docentes.
8. Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada (sin correr, sin utilizar tonos de voz demasiado altos...), al igual que los cambios de clase.
9. En los momentos de entrada y salida del alumnado al centro solamente accederá el alumnado. No se permitirá entrar al Centro a padres/madres/tutores legales. Aquella persona que necesite comunicar algo a algún docente o entregar cualquier cosa lo hará a través de Educamos CLM o a través del Conserje, según corresponda.
10. Cuando un alumno/a tenga algún problema de movilidad transitorio y no pueda desplazarse solo, deberá ser acompañado al aula y recogido en la misma por los padres/madres o familiar autorizado. Al ser hechos puntuales, se decidirá cómo hacer estos desplazamientos en coordinación con el Equipo Directivo y el tutor/a del alumno/a.
11. Si algún padre o madre (o familiar autorizado, mayor de edad) tuviese que recoger a su hijo/hija en periodo lectivo se lo comunicará al conserje, o en su defecto al E. Directivo, para que vayan al aula a buscar al alumno/a. El padre/madre/persona autorizada esperará en el hall para recogerlo y cumplimentará/entregará el modelo de ausencia (si no hubiera trasladado previamente al tutor/a la ausencia del alumno/a a través de Educamos). Bajo ningún concepto un alumno/a podrá abandonar solo el centro. Siempre tendrá que recogerle un adulto.

RECREOS

1. El alumnado utilizará los espacios de recreo destinados a cada ciclo o curso, bajo la vigilancia y orientación del profesorado que realiza el turno de recreo.

La distribución del patio de recreo se realizará de la siguiente forma:

- Alumnado de Educación Infantil en el patio de E. Infantil.
- Primer ciclo de Primaria en el patio trasero, zona de arenero.
- Resto del alumnado de Primaria: en el resto de zonas del patio trasero y pista deportiva.

2. No se podrá comer en la pista deportiva.
3. Durante el recreo no quedará ningún alumno o alumna en las aulas sin causa justificada. En su caso, si un alumno/a tuviera que permanecer en el aula, será siempre bajo la supervisión de un docente.
4. Cuando un alumno/a tenga problema de movilidad transitorio y necesite ayuda para desplazarse, permanecerá en el lugar donde esté bajo la supervisión del profesorado correspondiente y/o en el aula con alumnado autorizado por el tutor y siempre bajo la supervisión de un docente.
5. Comienzo del recreo: será marcado por la música establecida para tal fin. Las aulas quedarán ordenadas, con el material recogido y las luces apagadas. El docente que se encuentre en ese momento con el alumnado será el encargado de acompañarles a su zona de recreo. El profesorado no dejará solos al grupo de alumnos/as hasta cerciorarse de que el profesorado responsable de la vigilancia ya se encuentra en la zona de recreo.

El alumnado de infantil accederá a su zona de recreo saliendo por la puerta principal.

El alumnado de Primaria cuyas aulas se encuentren en la planta baja, saldrán también por la puerta principal, rodeando el edificio para acceder a la parte trasera en la que se encuentra su zona de recreo.

El alumnado de Primaria cuyas aulas se encuentran en la primera planta, bajarán al patio por la escalera y puerta lateral.

6. Finalización del recreo: será marcado por la música establecida para tal fin. El alumnado se dirigirá a la zona de formación de filas por cada grupo clase, y no irá al servicio en ese momento ya que ha dispuesto de tiempo en el propio periodo de recreo.

El alumnado de Infantil accederá a sus aulas por la puerta principal, al igual que el alumnado de Primaria

cuyas aulas se encuentran en la planta baja.

Nunca se accederá a las aulas de la planta baja cruzando el pasillo donde se encuentran los despachos de dirección, secretaría, orientación y la sala de profesores. Este espacio deberá mantenerse siempre libre de tránsito y ruidos, ya que es el espacio de trabajo donde se atiende a familias, personal de la Administración u otros organismos.

7. El alumnado no podrá acceder a las aulas durante el tiempo de recreo. En caso necesario y puntual (por ejemplo, necesidad de coger una prenda de abrigo porque haga frío), será el docente que dé permiso el responsable de controlar la entrada y salida del alumno/a al aula).
8. Los únicos baños que se usarán por el alumnado de Primaria durante el tiempo de recreo serán los que están en la planta baja frente al comedor. Siempre habrá un docente encargado del control de los aseos (estipulado por la jefatura de estudios en el cuadrante de cada mes).

El máximo de alumnos/as que podrán hacer uso del aseo en el mismo momento es de dos. El resto de alumnado deberá esperar fuera.

9. La jefatura de estudios establecerá un calendario mensual de vigilancia de recreos cubriendo siempre la ratio docente-alumnado establecido por la normativa correspondiente.
10. Cuando se produzca la ausencia en el periodo de recreo de algún docente, la jefatura de estudios organizará su sustitución, garantizando la sustitución equilibrada entre todos los docentes.
11. Cuando se imponga una corrección al alumnado en tiempo de recreo, será el docente que la impuso el que la controlará. No se podrá utilizar el hall para realizar tareas, salvo que la corrección implique la conservación de dicho espacio.
12. En caso de lluvia u otra circunstancia que aconseje no salir al patio de recreo, el alumnado permanecerá en las aulas y la vigilancia de cada grupo recaerá en el correspondiente tutor/ tutora con la colaboración del profesorado/ especialistas, según calendario establecido por la jefatura de estudios.
13. El profesorado de vigilancia de recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación, informando posteriormente al tutor/ tutora y al equipo directivo en caso necesario.
14. El profesorado del turno de recreo se incorporará con rigurosa puntualidad.

DIFICULTADES DE MOVILIDAD TRANSITORIAS

1. Cuando un alumno tenga problema de movilidad transitorio, y necesite ayuda para desplazarse, en las clases que conlleven cambio de aula o cambio de ámbito (E. Física), se quedará con el tutor si es posible y en su defecto con el grupo del aula más próximo.
2. Cuando un alumno/a tenga algún problema de movilidad transitorio y no pueda desplazarse solo, deberá ser acompañado al aula y recogido en la misma por los padres/madres o familiar autorizado. Al ser hechos puntuales, se decidirá cómo hacer estos desplazamientos en coordinación con el Equipo Directivo y el tutor/a del alumno/a.
3. Cuando un alumno/a tenga problema de movilidad transitorio y necesite ayuda para desplazarse, durante el periodo de recreo permanecerá en el aula y será atendido por el profesorado de su equipo docente en turnos establecidos por el tutor. Podrá autorizarse que sea acompañado por alumnos/as de su grupo, siempre bajo la supervisión de un docente.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

1. A principio de curso, la Jefatura de Estudios, en coordinación con los responsables de biblioteca, y profesorado de E. Física y profesorado implicado, establecerá el horario que permita la mejor utilización de la biblioteca, pista deportiva, aula de refuerzo y demás espacios comunes que se pudiesen generar en el curso escolar correspondiente.

2. Los usuarios de estos espacios respetarán el horario establecido, pudiéndose realizar ajustes en el turno de utilización siempre que haya acuerdo entre las personas implicadas o que la actividad programada a nivel de centro así lo requiriese (esta última requerirá el visto bueno de la Dirección del centro).

a. Funcionamiento de la Biblioteca:

1. Habrá un responsable, nombrado a principio de cada curso escolar. Son funciones del responsable de biblioteca:
 - Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la J. de Estudios.
 - Catalogar el material de biblioteca.
 - Coordinar su utilización.
 - Realizar el carnet de biblioteca para el alumnado del centro.
 - Controlar el sistema de préstamo y asesorar a los tutores sobre el mismo.
 - A final de curso, informará al Jefe de estudios del material existente.
 - Asesor en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
2. Los libros que sean retirados de las estanterías, deberán ser colocados en el mismo lugar del que se cogieron.
3. Los tutores y especialistas realizarán el préstamo de libros de los alumnos de su clase o de su área. El tutor/a, a principio de curso, designará el equipo de colaboradores formado por 4 alumnos que rotarán mensualmente.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tiempo adjudicado para el préstamo de libros y otras actividades que determine el docente, y el resto del tiempo estará a disposición de los distintos cursos para lectura, consultas, etc.
4. Después del uso de la Biblioteca, el mobiliario y material debe dejarse debidamente colocado para su utilización para el grupo siguiente.
5. Las normas de préstamo serán las siguientes:
 - Será de un libro por alumno/a y con una duración que determine el docente correspondiente.
 - La entrega de libros se hará al docente que lo entregó y en su defecto al responsable de Biblioteca.
 - En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material de la Biblioteca, el usuario deberá reponerlo por un ejemplar nuevo o abonar el importe correspondiente.
 - El no cumplir con las normas llevará a no poder usar el "sistema de préstamo".
 - El préstamo de los libros se apuntarán en el programa abies web.

b. Funcionamiento de aula informática:

1. Habrá un responsable, nombrado a principio de cada curso escolar. Son funciones del responsable del aula:
 - Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la J. de Estudios.
 - Actualización del inventario del aula.
 - Resolver problemas técnicos que puedan surgir en función de sus posibilidades.
 - Coordinar su utilización.
 - A final de curso, informará a la Jefatura de Estudios del material existente.
 - Asesor en la compra de nuevos materiales para el aula.
2. Después del uso del aula, el mobiliario y material deben dejarse debidamente colocados para su utilización por el grupo siguiente.
3. Se asegurarán que los dispositivos queden apagados.

c. Funcionamiento y uso de las tablets del alumnado:

- Las tablets estarán custodiadas por la conserjería del centro, de modo que cuando un docente quiera usarlas se las pedirá para su preparación a la conserje. Será este trabajador quien se encargue de mantener las tablets cargadas en el mueble destinado a tal fin.
- A inicio de curso, la Jefatura de Estudios establecerá un calendario de uso de las tablets el cual quedará expuesto en la sala de profesores. Podrá modificarse ese calendario siempre y cuando así lo determine los docentes implicados.
- Las tablet siempre contarán con funda y pantalla protectora. Si se produjera el deterioro de alguno de estos elementos, se dará cuenta al equipo directivo para su reposición. Se evitará el uso de tablets que

no estén protegidas.

- Todas las tablets estarán etiquetadas con un número. Si se detectara que alguna tablet no está numerada, se dará cuenta de ello al Equipo Directivo.
- El único uso de las tablets será pedagógico. Si se detectara que un alumno/a lo emplea con otros fines, se interpondrá la medida correctora pertinente.
- Queda prohibida la instalación por parte del alumnado de programas, aplicaciones, contraseñas u otro elemento no determinado por el docente.
- El uso de las tablets por parte del alumnado estará siempre bajo supervisión de los docentes.
- Con el fin de detectar incidencias y/o responsables del mal uso de estos dispositivos, cada alumno/a usará siempre la misma tablet (mismo número). A inicio de curso, cada tutor/a determinará el número de tablet que le corresponde a cada alumno/a y dará cuenta de ello al resto de docentes que imparte docencia en su grupo-clase.

d. Funcionamiento y uso de los ordenadores portátiles del profesorado:

- Los ordenadores portátiles de uso del profesorado son recursos que pertenecen al centro educativo.
- A inicio de curso, cada docente contará con un ordenador portátil de uso personal. Se firmará un documento de recepción del dispositivo.
- El personal definitivo y que vaya a continuar prestando sus servicios en este centro el siguiente curso, custodiará su ordenador durante los meses de verano. De igual manera, todo el profesorado custodiará su ordenador a lo largo del curso, vacaciones, puentes y descansos entre trimestres.
- El personal no definitivo en el centro hará entrega de su ordenador portátil al cese de sus funciones.
- El profesorado que se encuentre de baja u otra circunstancia que haga que no esté prestando sus servicios en el centro educativo, hará entrega del dispositivo al producirse su ausencia. Este dispositivo se entregará al docente sustituto.

e. Material de educación física y psicomotricidad:

Los docentes responsables de la impartición de estas áreas llevarán un control del material específico. Contarán con un inventario que actualizarán al inicio de cada curso escolar.

En caso de que otro docente necesite hacer uso de este material, dará cuenta de ello a los docentes especialistas y será responsable de su uso así de volverlo a guardar en el lugar correspondiente.

f. Funcionamiento de servicios complementarios: comedor escolar

1. Funcionará durante todos los días lectivos de septiembre a junio.
2. Todo el alumnado del centro podrá solicitar el uso del comedor, tanto en su apartado de aula matinal como de comida de mediodía, así como beca en el uso del mismo, y todo ello cumpliendo los requisitos y plazos de la normativa vigente.
3. La admisión de usuarios, la concesión de ayudas a los mismos y las cuotas de los comensales serán gestionadas y aprobadas por los órganos competentes según la normativa vigente.
4. Aquellos comensales que tengan que abonar el servicio o parte del mismo, lo realizarán a la empresa adjudicataria de comedor mediante domiciliación bancaria.
5. Todos los padres/madres/tutores/as legales cuando cumplimenten el impreso de solicitud de comedor facilitarán el número de cuenta bancario y número de teléfono de contacto.
6. Aquellos usuarios que dejasen de utilizar el servicio de comedor lo comunicarán por escrito al encargado/a con los días de antelación que determinen las instrucciones de comedor, lo que se les informará a las familias usuarias del servicio al inicio de cada curso escolar. Si no lo hacen deberán abonar el servicio hasta la fecha de comunicación de la baja más los días de antelación que se especifiquen en las instrucciones de comedor para comunicación de baja en el servicio.
7. Perderán el derecho a comedor todos los comensales que no abonen su cuota en el periodo correspondiente según las instrucciones de comedor y que se comunicará a los padres/madres/tutores/as legales en circular que se les entregará previa al plazo de solicitud.
8. Todos los usuarios/as respetarán las normas de convivencia del centro y las propias de comedor, pudiendo llegar a perder dicho servicio y/o la beca según las NOFC.

NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

a. Normas para el uso de recursos del centro:

1. El profesorado velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en el alumnado el orden, limpieza y el adecuado uso del material escolar.
2. Cada tutor/a tendrá inventariado el material didáctico del aula de su grupo-clase.
3. En caso de deterioro (no debido al uso), el causante deberá reponer lo deteriorado o correr con el coste económico de la reparación o sustitución.
4. El alumnado utilizará el material de uso común cuando sea autorizado por los docentes.
5. El material didáctico será archivado en la sala de profesores al final de cada curso escolar. Será responsabilidad de cada Equipo de Ciclo mantener ese material actualizado y ordenado, debiendo descartar material obsoleto.

b. Normas para la utilización de las instalaciones:

1. El uso de las instalaciones por parte del Centro queda reflejado en los puntos que hacen referencia a las mismas en estas NOFC y también, si procede, en la PGA.
2. El profesorado y la AMPA podrán utilizar las instalaciones para reuniones relacionadas con el Centro, previa comunicación a la dirección. Si la reunión es extraordinaria y se deducen interferencias con actividades programadas previamente les solicitará el cambio de fecha para que se pueda realizar.

Utilización fuera del periodo lectivo

1. La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las Normas del centro.
2. La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
3. Con carácter general, la utilización se podrá realizar de las siguientes dependencias: aulas, biblioteca e instalación deportiva. Previa solicitud justificada, la dirección podrá autorizar el uso de otras dependencias. No podrán utilizarse despachos del E. Directivo, despachos del profesorado/tutorías o aquellas otras que por sus características no aconsejen su uso por terceros.
4. Los usuarios de las instalaciones serán responsables de:
 - a. Asegurar el normal desarrollo de la actividad.
 - b. Que las dependencias utilizadas, así como el material, si se ha utilizado, queden preparadas para su uso en las actividades escolares diarias.
 - c. Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas ocasionadas en la instalación o material, así como cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
 - d. Contar con seguro de responsabilidad civil.
5. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponde al director/a del Centro. Este informará a la Delegación Provincial de Educación y Ayuntamiento cuando sean utilizadas por entidades u organismos ajenos al Centro.

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

Las comunicaciones a las familias se realizarán:

- A través del módulo "Comunicación" de la plataforma EducamosCLM.
- A través de la web del centro.
- Mediante escritos entregados al alumnado por el tutor y demás profesorado.

- Mediante escritos entregados a los padres/madres/tutores/as legales por el tutor/a, demás profesorado y E. Directivo cuando vienen a la entrada/salida del periodo lectivo y/o en el periodo de aula matinal y recogida del comedor (en estos dos últimos casos se podrá contar con la colaboración de los cuidadores de comedor).
- Por escritos de ámbito de Centro, firmados por el Director/a o con el Vº Bº del mismo, entregados al alumnado.
- Mediante carteles/notas informativas colocados en el tablón de anuncios de la puerta de acceso al Centro, que deberán llevar la firma de la Dirección, o en su caso el Vº Bº y sello del Centro.
- Por comunicación telefónica/correo electrónico.
- En reuniones colectivas o individuales previa citación por el tutor/a, demás profesorado o Equipo Directivo.
- Mediante solicitud cursada por la familia. En temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, la solicitud de la familia será siempre al tutor/a, en primera instancia.
- Si fuese necesario, por falta de respuesta de la familia, se enviará notificación por correo certificado con acuse de recibo.

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

1. Se considera “ausencia” la falta de asistencia a cualquiera de los periodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar.
2. La ausencia se considerará justificada cuando vaya acompañada de justificante oficial o aquella que presentado justificante por escrito del padre o madre, el tutor/ tutora considere justificada. Todas las demás se consideran injustificadas.
3. La justificación de ausencias o retrasos por parte de las familias se realizará al tutor/a a través del módulo “Comunicación” de la plataforma educativa Educamos CLM.
4. Los tutores/as controlarán las ausencias y puntualidad del alumnado de su grupo-clase a través de la plataforma EducamosCLM/Delphos. Se registrarán las ausencias del alumnado semanalmente. Contarán con la colaboración del equipo docente de su grupo-clase, que comunicarán las incidencias al tutor/a.
5. En las faltas de puntualidad, el tutor/a a la 3ª falta, lo comunicará a la familia por teléfono o por escrito. Si no hay modificación en la conducta se citará a la familia y si persistiese la situación, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios.
6. Cuando un alumno/a no asista a clase, el tutor/a al tercer día se pondrá en contacto con la familia. En los casos en los que haya antecedentes en los que un alumno/a haya faltado a clase sin conocimiento de los padres/madres/tutores/as legales, lo comunicará el primer día de la ausencia. La comunicación estará coordinada con la J. de Estudios y se realizará a través de EducamosCLM y teléfono.
7. Cuando un alumno/a acumule tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas, el tutor/a lo comunicará por escrito a la familia. De esto informará a la Jefatura de Estudios. En caso de que no remitir la situación, el tutor/a citará a una entrevista a la familia. Si no cambiase, el tutor informará al Equipo Directivo, el cual convocará entrevista con la familia. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se iniciará el protocolo de absentismo según Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar, o posteriores que se legislen.

En estas circunstancias se contará con la labor del responsable de la Orientación y la PSC del centro.

8. Las familias podrán tener información de la asistencia a clase de su hijo/a por medio de las entrevistas individuales con el tutor/a. En la información trimestral de la evaluación del alumnado, aparecerá el número de ausencias a clase en el trimestre.
9. Se considera **absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique.

En caso de que se observase situación de absentismo se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar (Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social, o posteriores que se legislen, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar).

El **E. Directivo**, con el asesoramiento del Orientador/a y del PSC, **garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:**

a. Tutor/ a

- Control de la asistencia diaria a clase.
- Comunicación a la familia y E. Directivo de la situación.
- Seguimiento periódico de la situación, en colaboración con la familia y Servicios sociales básicos (cuando intervengan), con un plazo fijo en los momentos iniciales (semanalmente) y variable tras su desaparición (se determinará en el momento).

b. Orientador/a

- Valoración de la situación personal y escolar del alumnado.

c. Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC)

- Solicitud de valoración socio-familiar a los Servicios sociales básicos cuando de la valoración anterior se deduzca que predominan los factores socio-familiares.

d. Orientador/a y Servicios sociales básicos (cuando intervengan los SS)

- Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.

e. Dirección

- Informar a la Inspección de Educación del proceso.
- Se solicitará colaboración del Ayuntamiento y la Unidad de Seguridad Escolar (USE) para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia, bien en documento elaborado por los padres, madres, tutores/as legales o en documento del centro que se facilitará a la familia. Además, deberán ser recogidos por sus padres/ madres/ o tutores legales o persona adulta autorizada, previa comunicación de estos al tutor o E. Directivo de tal circunstancia.
2. La familia está obligada a recoger a su hijo/a una vez terminado el periodo escolar o el servicio de comedor (si es usuario de dicho servicio).
 - a. Si hubiera circunstancias especiales puntuales que impidan recogerlos a esa hora, lo comunicarán al tutor y E. directivo para adoptar las medidas oportunas.
 - b. Si la familia no viene a recoger a su hijo/a en el horario establecido sin avisar de tal circunstancia:
 - Se esperará 10 minutos y transcurrido ese tiempo se llamará a los padres, abuelos y/ u otro familiar...
 - Si no se localiza a persona adulta responsable o siendo localizada no pudiese venir a recogerlo, se llamará a la Policía Local o en su defecto a la Policía Nacional.
 - Se mantendrá entrevista con la familia por el tutor/a y E. Directivo. Si se dedujesen necesidad de recurso social, se derivará a la familia a la Unidad de Orientación del Centro para su intervención.
 - Si la situación de no recogida en el horario determinado se repitiese y tras mantener reuniones con la familia no hay cambio de actitud, se derivará el caso a los Servicios Sociales.

ENTREVISTAS DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO

1. Los padres, madres, tutores/as legales tienen la obligación de conocer, participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos/as.
2. La citación a tutorías individuales se hará por escrito a través de EducamosCLM. Si los padres/madres/tutores legales no pudiesen acudir, estos lo comunicarán al docente que haya realizado la citación y este propondrá una nueva cita por los mismos cauces.
3. Si citados los padres/madres/tutores/as legales no acudiesen a la reunión y no comunicasen la causa, el profesor/a que haya realizado la citación se pondrá en contacto, bien por teléfono o EducamosCLM para concretar la cita en otro momento. Si no se presentase a la siguiente, se enviará la citación firmada por el

director/a por carta certificada.

4. Cuando los padres, madres, tutores/as deseen tener una entrevista con el tutor/a, otro profesorado o E. Directivo deberán comunicarlo con anterioridad al profesorado implicado para concertar la entrevista dentro de los tiempos de tutoría a través de EducamosCLM.

Si la situación lo requiere se podrá flexibilizar el momento de la reunión, realizándose esta en tiempo distinto de la tutoría de padres/madres/tutores/as y teniendo en cuenta la organización de las actividades del centro.

O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, madres, tutores/as o representantes legales del alumno/a.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

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

Intervención en casos de urgencia:

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Intervenciones en situaciones no urgentes:

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

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud): en las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

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

Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo

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

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

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, madres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno/a durante un tiempo máximo de 10 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado 10 minutos tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida.

Esta situación se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y cuerpos de Seguridad, así como de los Servicios Sociales.

- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES/MADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

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

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos:

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

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

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

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

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

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

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores/as y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

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

En el apartado “M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS”, quedan recogidas todas las medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier material empleado por la comunidad educativa.

En lo que respecta a los libros de texto prestados en el centro:

1. A principio de curso se informará al alumnado y familias sobre la utilización de los libros de texto pertenecientes al centro. Al alumnado, será el tutor/a el que informe y a los padres/madres/tutores/as se les mandará circular por parte de la Dirección del Centro.
2. En los libros de texto de 3º a 6º de primaria no se podrá escribir, dibujar, subrayar, anotar las actividades a realizar..., y en todo caso ajustándose a las instrucciones de la Consejería de Educación.
3. El alumnado forrará los libros de texto. Los libros nuevos y los usados en cursos anteriores se forrarán al siguiente día de inicio de curso, según las orientaciones dadas por los tutores/as, las que también incluirán valores y actitudes de cuidado y conservación para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario. Esto también se reflejará en las normas de clase.
4. Los libros de reposición, cuando los haya, se incorporarán a los lotes usados.
5. Los libros del ACNEAE, con material distinto al grupo-clase de referencia, será coordinado entre maestra de PT, tutor/a y Secretaría.
6. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de Libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:
 - Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
 - Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

- Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del ejemplar o los ejemplares no validados.
- Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros: **EN NINGÚN CASO SE MODIFICARÁN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.**
- En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Cada curso existirá una Comisión Gestora de materiales curriculares y del Banco de Libros, cuyas funciones serán:

- Realizar inventario de material.
 - Recordar a los tutores/as las normas de uso.
 - Comunicar a la secretaria y al responsable del banco de libros el material existente y su ubicación.
 - Formar parte de la comisión de valoración del estado de conservación del material.
7. Los tutores/as supervisarán el buen uso del material junto con el profesorado especialista que lo hará en su área, todo ello coordinado por el tutor/a. Ante cualquier incidencia que no puedan resolver, el tutor/a se lo comunicará al responsable de material curricular y la secretaría del centro.
 8. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares y del Banco de Libros valorará, a final de curso, el estado de conservación del material curricular y libros de texto pertenecientes al centro. Se levantará acta del estado de conservación, reposiciones, alumnado que debe reponer libro de texto.... Si a lo largo del curso fuese necesario tomar alguna medida, la Comisión se reunirá para la valoración y toma de decisiones al respecto.
 9. Todo el proceso estará sujeto a la normativa vigente.

Q. OTROS APARTADOS A RECOGER EN LAS NOFC

- CRITERIOS PARA EL DESDOBLE DE GRUPOS:

Cuando el número de alumnado sea suficiente para que existan dos grupos de alumnado de un mismo nivel (según la normativa que exista en ese momento referente a ratios) se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de hacer la distribución de este alumnado en cada uno de estos grupos:

- Que el número de niños y niñas sea equitativo.
- Que el número de alumnado que no cursan religión sea equitativo entre ambos grupos.
- Que el número de ACNEAE sea equitativo en ambos grupos.
- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento del alumnado (principalmente en Educación Infantil y el primer curso de Educación Primaria).
- Se tendrán en cuenta grados de afinidad y convivencia entre el alumnado implicado.
- Los casos de hermanos que deban ir a un mismo nivel se estudiarán de forma individual, determinando finalmente lo más beneficioso para el alumnado (siendo las opciones el ir al mismo grupo o a grupos diferentes).

Queda abierta la posibilidad de modificar los agrupamientos al inicio de un nuevo curso académico cuando se considere necesario, por los siguientes motivos:

- Que el número de alumnado quede descompensado por aumento de matrícula o por bajas de alumnado que cambien de centro.
- Que el equipo de docentes considere que existen grandes diferencias entre un grupo y otro, ya sean estas diferencias de carácter académico o conductual.
- Que el equipo de docentes decida el cambio de grupo de un alumno/a como medida pedagógica que venga a mejorar su rendimiento académico o a prevenir y remediar problemas de convivencia: siempre de manera razonada y justificada, en coordinación con la familia del alumno/a y en conocimiento de la Inspección Educativa.

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Las actividades complementarias contribuirán al desarrollo de los objetivos y saberes básicos de las programaciones didácticas, así como a alcanzar las competencias. Se necesitará un **80%** de participación del total del alumnado a quien la actividad vaya destinada.
2. Las actividades complementarias podrán ser organizadas por el profesorado y por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del centro (AMPA). Las organizadas por el AMPA fuera del colegio en horario lectivo requerirán el permiso del Servicio de Inspección que será solicitado por la Dirección del Centro previo informe del AMPA sobre la actividad programada.

Al ser el AMPA una entidad de naturaleza jurídico-privada, deberá contar con un seguro de responsabilidad civil.

3. Las actividades complementarias de cada curso escolar estarán recogidas en la PGA y para aquellas que sean ofertadas al centro una vez aprobada la PGA, se aprobarán previa adenda de la PGA y aprobación por el Consejo Escolar.
4. De las actividades complementarias relacionadas con la educación en valores, con intervención de personas ajenas al Centro, la Dirección del mismo informará al Servicio de Inspección, bien a través de la propia PGA o por comunicación posterior a través de una adenda a la PGA.
5. Se programarán por ciclo o cursos consecutivos. Por causa fundamentada podría ser programada por un curso/nivel.
6. En las actividades en las que se requiera aportación económica, serán los padres/madres/tutores/as legales los que abonen el importe de la misma. Serán los tutores/as y el coordinador/a de cada ciclo los encargados de la recogida y custodia de ese dinero antes de ser entregado a la secretaria del centro. El dinero se entregará en secretaría cambiado/organizado en blister y con el documento cumplimentado indicando el importe que se abona y la actividad para la que va destinado.

El coordinador/a de cada ciclo o en su defecto el docente encargado de la preparación de la actividad, gestionará con las empresas implicadas la emisión de la factura correspondiente.

Se procurará que las actividades programadas tengan un coste razonable y que no se acumulen en el mismo trimestre aquellas que tengan un importe más significativo. Para que el alumnado pueda participar será necesaria la autorización de los padres/madres/tutores/as legales en los plazos establecidos para cada actividad.

A inicio de curso y para el alumnado que se matricule por primera vez a nuestro centro educativo, se firmará por sus padres/madres/tutores/as legales una autorización para la realización de actividades complementarias que impliquen desplazamientos en la localidad. Previa realización de cada actividad, los tutores/as informarán a las familias de la misma.

En el caso de padres separados y según instrucciones del Servicio de Inspección Educativa, cuando existe un solo progenitor custodio, la autorización de salidas del centro se darán y obrarán en el sentido que marque este último.

7. La AMPA podrá subvencionar el importe económico para realización de actividades complementarias a aquel alumnado que por motivos justificados, valorado por el tutor/a y en coordinación con el E. Directivo, no pudiese abonar el importe de la misma.
8. Cuando un alumno/a no pueda asistir a una actividad cuyo importe haya sido abonado, únicamente se le devolverá el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o sean recuperables. En ningún caso se devolverá lo correspondiente al precio del autobús.

a. Actuaciones del profesorado

1. A principio de curso, desde cada tutoría se solicitará la autorización de los padres/madres/tutores/as legales para la realización de actividades complementarias fuera del Centro en modelo facilitado por el colegio. De cada actividad concreta y de lo relacionado con ella, la familia tendrá información por parte del profesorado que la organice, y los padres/madres/tutores/as legales podrán optar a que su hijo/a no realice dicha actividad, lo cual comunicará por escrito al docente correspondiente.
2. El profesorado que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores, la Jefatura de Estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:
 - Profesorado que durante la actividad tenga menos horas de atención a grupo-clase, con preferencia los que imparten clase a los grupos que participan en la actividad.
 - Otros compañeros que quieran colaborar.
 - En todo caso se velará por que la actividad no tenga que suspenderse por falta de profesorado de apoyo.

b. Actuaciones del alumnado

1. Entregar a los padres/madres/tutores legales la información que se le facilite en el centro.
2. Entregar las autorizaciones e importe de la actividad al tutor/a y/o profesorado correspondiente en el plazo establecido.
3. Guardar el debido respeto durante el desarrollo de la actividad, siguiendo las indicaciones del profesorado y de los monitores y personal ajeno al Centro que participe en la actividad, así como hacer buen uso de los medios, instalaciones y materiales que se utilicen.

c. Actuaciones de los padres/madres/tutores/as legales

1. Remitir al centro, a través de su hijo/a, la autorización e importe de la actividad en los plazos establecidos, teniendo en cuenta que a principio de curso (primera vez que se matricula en el centro) es cuando tiene que cumplimentar la autorización para la realización de actividades complementarias con salida en la localidad.
2. Leer la información facilitada sobre la actividad y las actuaciones relacionada con ella.
3. Fomentar en su hijo/a la participación en este tipo de actividades que favorecen el desarrollo de su formación y su comportamiento responsable.

- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DE LA TARDE

1. Las actividades extraescolares que se realicen en el centro serán recogidas en la PGA.
2. La asociación, entidad u organismo que programa la actividad será el responsable del desarrollo de la misma. Deberá contar con seguro de responsabilidad civil.
3. El E. Directivo asignará los espacios a utilizar en coordinación con el AMPA o entidad/asociación u organismo que realice la actividad.
4. El monitor/a o persona que imparta la actividad es el/la responsable de su grupo de alumnos desde la entrada al centro hasta la salida del mismo.
5. El monitor/a dispondrá del listado de alumnado que participa en la actividad, así como el teléfono de los padres, madres o tutores legales para poderse comunicar con ellos en caso de urgencia, incidencia o retraso en la hora de recogida.

6. Los espacios, mobiliario y material utilizados deben quedar en las mismas condiciones que se hayan encontrado. En caso de deterioro o rotura del mismo, el monitor informará a los responsables de la actividad (AMPA...), la cual lo comunicará a la mayor brevedad posible al E. Directivo del centro. En estos casos se aplicará lo que competa según las NOFC. Si el profesorado observa en su clase alguna anomalía tras la utilización del aula lo comunicará al Equipo Directivo.
7. El desarrollo de las actividades y el uso del centro en su conjunto se regirán por lo reflejado en estas NOFC.
8. La asociación, entidad u organismo que responsable de la actividad respetarán los compromisos contraídos con el Centro y atenderán las indicaciones que se hagan desde la Dirección.

Las actividades extraescolares se podrán realizar de octubre a mayo, ambos inclusive, y en el horario de 16 a 17'30 ampliable hasta las 18 h. de lunes a viernes.

- CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DEL ALUMNADO

El tutor/a de cada grupo de alumnos/as podrá llevar el registro de las fechas de los cumpleaños de sus alumnos/as con el fin de destacar ese día especial.

Se podrá cantar el "cumpleaños feliz" y dotar al alumno/a protagonista (sobre todo al de menor edad) de una corona, medalla o distintivo similar por su día especial.

Por cuestiones organizativas y con el fin de evitar posibles casos de alergias, intolerancias, indigestión...no se recibirá comida por parte de las familias para ser repartida al alumnado.

De igual manera tampoco se repartirá entre el alumnado invitaciones de cumpleaños ni detalles como juguetes, recordatorios de cumpleaños o similares.

- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE 5º Y 6º DE PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

Delegados y Subdelegados de curso

2. El primer día de clase, los distintos grupos-clase, dentro del desarrollo de la tutoría de alumnos, elegirán un Delegado y un Subdelegado de curso, que son sus representantes. Ambos serán nombrados por el tutor/a según la elección realizada por el alumnado.
3. Funciones de los Delegados y Subdelegados:
 - Comunicar a la J. de estudios aquello que como representantes de 5º y 6º de primaria quieran elevar al C. Escolar (este apartado solo para Delegados de 5º y 6º de primaria).
 - Transmitir al tutor/a las inquietudes de la clase.
 - Colaborar con el tutor/a en fomentar la responsabilidad entre sus compañeros/as de clase en cuanto a mantenerla ordenada y limpia.
 - Representar al profesorado en los cambios de clase.

Cesarán en el cargo:

- Al terminar el curso.
 - A petición propia, por causa justificada considerada por el tutor.
 - Cuando sea solicitado por 3/4 del alumnado del grupo, alegando causa justificada y considerada por el tutor/a.
 - Cuando haya una dejación en sus funciones, podrá ser cesado por el tutor.
4. El alumnado de 5º y 6º de primaria no tendrá representación física en las reuniones del C. Escolar.
 5. La participación en el Consejo del alumnado de 5º y 6º de primaria será a través de la Jefatura de Estudios. Para ello, la J. de estudios mantendrá reuniones con los representantes del alumnado (Delegados de alumnos de los cursos 5º y 6º), para que le comuniquen aquello que quieran transmitir/ elevar al C. Escolar.
 6. La jefatura de estudios informará a los Delegados de curso del análisis y conclusiones del C. Escolar referente a los puntos comunicados a la J. de estudios para su transmisión al Consejo. También la J. de estudios informará al coordinador/a de ciclo para que sean tratados en las sesiones de tutoría de cada grupo-clase.

- CAMBIOS DE MATRÍCULA EN EL AREA DE RELIGIÓN CATÓLICA/ATENCIÓN EDUCATIVA

En aplicación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Religión Católica se incluirá como área en todos los niveles educativos. Esta oferta será obligatoria para el Centro y tendrá carácter voluntario para el alumnado.

Para agilizar los trámites en el proceso de matriculación del alumnado, a final de cada curso escolar y como muy tarde, la primera semana de actividad lectiva del curso siguiente, los padres, madres o tutores/as del alumnado podrán manifestar su voluntad de que sus hijos/as reciban o no enseñanza religiosa.

Para la mejora del funcionamiento del centro, los padres, madres o tutores/as del alumnado de nueva incorporación manifestarán la opción deseada cuando realicen la matrícula.

En los casos de padres/madres/tutores legales divorciados o separados será necesaria la solicitud del cambio por ambos progenitores/tutores/as legales.

- COOPERATIVA DE INFANTIL

Al inicio de cada curso escolar y con el fin de facilitar a los padres, madres/tutores/as legales la adquisición de materiales escolares, las familias del alumnado de Educación Infantil formarán una cooperativa.

Los maestros/as tutores/as de cada grupo informarán a inicio de curso de la cantidad económica necesaria a aportar para hacer frente a los gastos de fotocopias, compra de material o sufragio de actividades que vayan a ocurrir a lo largo del curso.

Será una madre/padre/tutor/a legal el encargado/a del mantenimiento y control de gastos/ingresos de esa cuenta.

Si alguna familia decidiese no formar parte de la cooperativa, deberá aportar los materiales o aportación correspondiente a la realización de actividades que conlleven gasto económico.

APROBACIÓN

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia han sido revisadas y modificadas por la dirección del centro.

La última modificación, referente al horario complementario del profesorado (compensación horaria), se ha decidido por el claustro en sesión ordinaria celebrada el 3 de septiembre de 2025.

La realización del horario complementario de 8 a 9 horas ha sido aprobada por la Delegación de Educación tras elevarse la propuesta a finales del curso 2024-2025 (previa aprobación del claustro y Consejo Escolar).

El 4 de septiembre de 2025, en sesión ordinaria del Consejo Escolar se ha procedido a la aprobación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, figurando así en el libro de actas.