

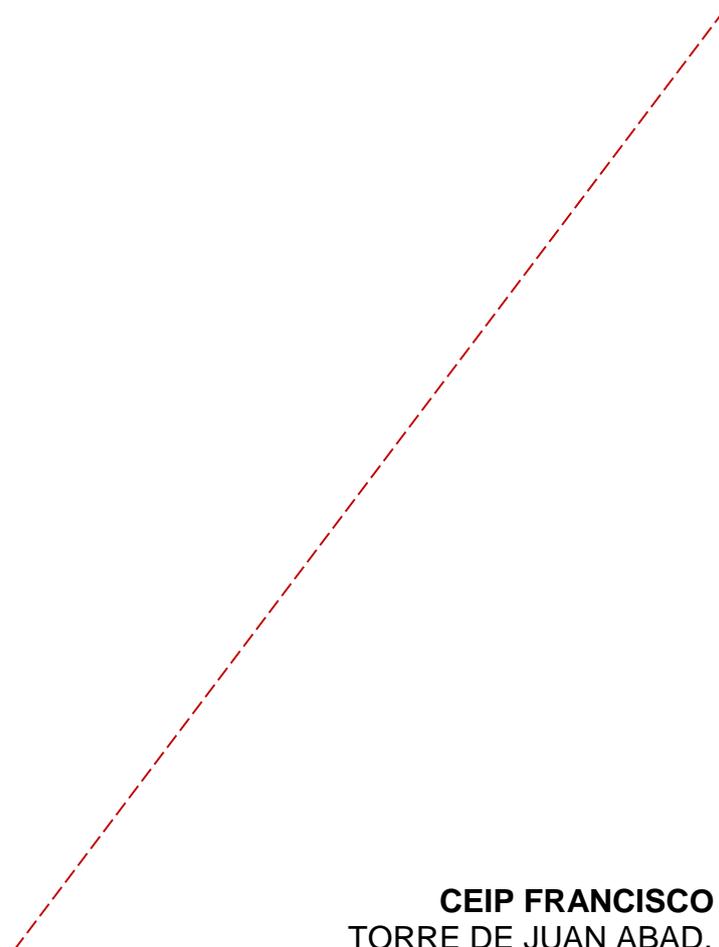


NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

**CEIP FRANCISCO DE QUEVEDO
TORRE DE JUAN ABAD
C/SAN ANTÓN, 33
TLF: 926 383068**



Castilla-La Mancha



CEIP FRANCISCO DE QUEVEDO
TORRE DE JUAN ABAD. CIUDAD REAL
ESPAÑA
C/SAN ANTÓN, 33
TLF: 926 38 30 68

Mail: 13003178.cp@edu.jccm.es

Web: <http://ceip-franciscocodequevedo.centros.castillalamancha.es/>

Nota:

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Revisiones y actualizaciones realizadas:

| Fecha | Actualización |
|---------------------------|---|
| 27 de mayo de 2024 | Actualización de las NOFC según el Título I (autonomía de los centros), Capítulo I (autonomía pedagógica y organizativa), Artículo 11 (normas de organización, funcionamiento y convivencia) de 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. |

ÍNDICE

Introducción

- a) La definición de jornada escolar.
- b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro.
- e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla La Mancha.
- i) Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.
- j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- n) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- o) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.
- p) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

INTRODUCCIÓN

Estas normas de organización, funcionamiento y convivencia están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el director del centro con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

Este documento ha sido **revisado y actualizado durante el curso académico 2023/2024** y estará disponible a toda la comunidad educativa para su consulta, dándole la máxima difusión posible.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la comunidad educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, se ha aprobado definitivamente el día 28 de junio de 2024.

Normativa.

- Ley Orgánica del 8/1995 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- Ley 3/2012, de 19 de mayo de la autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, que modifica el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha que deroga la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Orden de 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

a) La definición de jornada escolar.

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la PGA y la Memoria Anual se desarrollan entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El CEIP Francisco de Quevedo es un Colegio Público de Educación Infantil y Primaria dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

El modelo de jornada de nuestro centro es jornada continua, con horario lectivo de 9 a 14 horas. En los meses de junio y septiembre se garantizarán al menos cuatro horas lectivas por día. El horario queda organizado de la siguiente manera:

| Horario lectivo | Septiembre y Junio | Octubre a Mayo |
|------------------|--------------------|----------------|
| 1ª Sesión | 9:00 – 9:35 | 9:00 – 9:45 |
| 2ª Sesión | 9:35 – 10:10 | 9:45 – 10:30 |
| 3ª Sesión | 10:10 – 10:45 | 10:30 – 11:15 |
| 4ª Sesión | 10:45 – 11:20 | 11:15 – 12:00 |
| Recreo | 11:20 – 11:50 | 12:00 – 12:30 |
| 5ª Sesión | 11:50 – 12:25 | 12:30 – 13:15 |
| 6ª Sesión | 12:25 – 13:00 | 13:15 – 14:00 |

El **horario semanal del profesorado** de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

Las reuniones de los órganos colegiados se realizarán de manera presencial durante el horario establecido en el centro durante el curso académico, salvo causas excepcionales debidamente justificadas que deberán ser comunicadas con la suficiente antelación

Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual. No obstante, los centros educativos de forma motivada y oído el Consejo Escolar, podrán

acordar una distribución semanal distinta del horario complementario, respetando los periodos de horas completas.

En el CEIP Francisco de Quevedo, se establece como horario complementario de presencia en el centro de un día a la semana (lunes) donde se realizarán las cuatro horas complementarias durante los meses de octubre a mayo y en septiembre y junio será de una hora complementaria de lunes a jueves ambos inclusive.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Igualmente se asigna una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan ambas en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

El horario escolar debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, de forma que su incumplimiento o las faltas de puntualidad constituyen faltas tipificadas en esta normativa. A los 10 minutos de la entrada del alumnado en clase se cerrarán las puertas de acceso al centro debiendo justificar la falta de puntualidad.

PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Los colegios de Educación Infantil y Primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del Primer Curso del Segundo Ciclo de 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 será elaborado por la tutora o tutor de Educación Infantil:

- 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.

Nuestro centro educativo intentará cuando las circunstancias así lo permitan, una toma de contacto con las familias de nueva incorporación antes

de la finalización del curso escolar donde formalizarán la matrícula y podrá entregarse el periodo de adaptación por parte de la tutora del curso escolar.

b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Las NOFC y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Director, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La elaboración inicial de las normas corresponderá al Director. Se elaborará un primer documento a modo de borrador que trasladará a los distintos sectores de la Comunidad Educativa para que realicen cuantas aportaciones estimen convenientes. Se establecerán distintos encuentros y/o debates con el Claustro y/o Equipos de Ciclo y con el Consejo Escolar, AMPA, para consensuar todas las decisiones a tomar en el marco de estas Normas. El documento final será trasladado al Claustro para su informe y al Consejo Escolar para su aprobación. Para la elaboración se podrá tener en cuenta el asesoramiento interno de la Comisión de Convivencia y/o Equipo de Orientación, así como el asesoramiento externo del Servicio de Inspección y/u otros profesionales.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general del centro

Las NOFC no han de ser consideradas un documento estático, sino flexible, y sujeto a cuantas modificaciones se estimen oportunas para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo. Así, tras la elaboración inicial, **cada curso académico se realizará un proceso de revisión** de estas Normas para adaptarse a los contextos del centro. Estas revisiones se podrán realizar en cualquier momento del curso académico y por iniciativa de cualquier sector y/o miembro de la Comunidad Educativa. Las propuestas de modificación y/o mejora deberán ser trasladadas al Director que realizará un proceso similar al de elaboración inicial de las Normas para la revisión de los puntos susceptibles de modificación y/o mejora.

c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

El Decreto de Convivencia establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar.

El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión se definen en estas NOFC.

Así, en el seno del Consejo Escolar de nuestro centro educativo, funcionará una Comisión de Convivencia que estará compuesta por:

- Un/una representante del sector de profesorado en el Consejo Escolar, que actuará como secretario/a con voz y voto.
- Un / una representante del sector de padres/madres en el Consejo Escolar
- Un/una representante del Excmo. Ayuntamiento de la localidad.

La elección de los miembros de esta Comisión de Convivencia se realizará dentro del Consejo Escolar mediante procedimientos democráticos dentro de cada uno de los sectores representados en el mismo.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las NOFC.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar informes anuales analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la Comunidad Educativa.

Para garantizar el correcto funcionamiento de esta Comisión se establecerá un régimen de reunión de una vez al Trimestre al menos, pudiendo determinarse cuantas reuniones sean necesarias para tratar todos aquellos temas que se originan y/o a propuesta de cualquier miembro de esta Comisión.

d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro.

La educación del alumnado es el resultado de los esfuerzos conjuntos de las familias, del propio alumnado y del equipo docente del centro educativo. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en el centro como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que los alumnos y alumnas perciban la importancia de la educación. La participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos. Por tanto, puesto que las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora educativa de los mismos y el buen funcionamiento de nuestro centro. En correspondencia, el centro se obliga, con las familias y con el alumnado, a cumplir los compromisos que aparecen reflejados en el presente documento.

Existen varias maneras en las que las familias pueden participar en la vida del centro:

- Asistiendo a las reuniones grupales convocadas por el equipo directivo o el tutor o tutora.
- Utilizando la plataforma “EducamosCLM” para el intercambio de información docentes- familias.
- Asistiendo a las reuniones particulares convocadas por el tutor o tutora, el equipo de orientación, o los órganos directivos del centro.
- Participando en las actividades o charlas informativas convocadas para las familias.
- Ayudando a organizar actividades complementarias o extraescolares y participando en aquellas que sea posible.
- Participando de forma activa en el AMPA.
- Participando en el Consejo Escolar del centro como miembro del mismo o interesándose por los asuntos tratados a través de los padres consejeros.

d.1. Compromisos educativos del centro con las familias.

a) Información y comunicación familia-centro.

- Hacer llegar a las familias el Proyecto Educativo del Centro, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, así como el resto de documentos oficiales.

- Adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos de participación de las familias en la Comunidad Educativa (Consejo Escolar, AMPA, ...).
- Realizar al menos una reunión trimestral colectiva de los tutores/tutoras con los padres y madres de los alumnos de su grupo, coordinada por el Director, y cuántas otras se consideren necesarias.
- Informar individualmente a las familias del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Informar a los padres de los alumnos sobre las convocatorias oficiales que les afecten, así como facilitar el procedimiento de participación en ellas, siempre que dependan del centro (matriculación, programa de becas y ayuda, ...).
- Informar a través de la plataforma “EducamosCLM” de todo lo concerniente al proceso educativo del alumnado y de las distintas actividades que se organicen en el centro.
- Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumnado.

b) Convivencia.

- Fomentar la convivencia a través del respeto a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Notificar con prontitud cualquier acto de indisciplina del alumnado.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.
- Promover el trato con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
- Realizar actividades para prevenir y/o corregir conductas relacionadas con los programas sobre el acoso escolar, el racismo y la xenofobia, el maltrato escolar, el abuso sexual, la identidad de género y cualquier otra manifestación en contra de los derechos de las personas y los valores educativos del centro.

c) Formación académica.

- Mejorar el rendimiento académico mediante todos los recursos organizativos de que dispone el Centro y a través de los programas y proyectos educativos ofertados por la Administración que puedan contribuir a ello.
- Dar a conocer al alumnado y familias los contenidos, objetivos y criterios de evaluación y calificación que se tomarán en los diferentes cursos.
- Adecuar la metodología didáctica a cada materia y a la situación cognitiva de los alumnos.
- Mostrar a los alumnos los exámenes o pruebas realizados una vez corregidos.

- Informar trimestralmente sobre los resultados de las evaluaciones
- Informar a los padres de los planes de trabajo de alumnos con medidas de inclusión educativa.

d) Recursos.

- Optimizar el uso de las instalaciones y los materiales de trabajo.
- Realizar un mantenimiento adecuado de las instalaciones y de los equipos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

d.2. Compromisos educativos de las familias con el centro.

a) Información y comunicación familia-centro.

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del centro, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y demás documentos oficiales del centro.
- Participar en la gestión del centro asistiendo a las reuniones de los órganos colegiados (consejo escolar) y comisiones de que formen parte y realizar las tareas para las que han sido elegidos.
- Acudir a las reuniones de padres y madres convocadas por el Director del centro, tutores o tutoras, equipo de orientación y otro profesorado para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Revisar regularmente la agenda escolar de sus hijos.
- Acceder periódicamente a la plataforma “EducamosCLM” para intercambiar información con el profesorado del centro.
- Colaborar en las actividades complementarias y/o extraescolares.
- Informar al tutor, equipo de orientación o Director de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Leer con atención e interés la información que reciban del centro.

b) Convivencia.

- Reforzar la labor educativa del centro fomentando el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar con el Director y personal docente en la prevención y/o resolución de conflictos relacionados con el acoso escolar, racismo y xenofobia, maltrato escolar, abuso sexual, identidad de género y cualquier otra manifestación en contra de los derechos de las personas y los valores educativos del centro.
- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia del centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos e hijas con el tutor o tutora, o en su caso, con el profesor/a correspondiente.
- Hacer un uso respetuoso y responsable de los grupos de WhatsApp si los hubiera.

c) Formación académica.

- Potenciar en sus hijos e hijas las conductas de autonomía y responsabilidad en sus tareas diarias.
- Estimular y motivar a sus hijos e hijas para el adecuado aprovechamiento escolar y controlar y supervisar las actividades de estudio o de trabajo que se les encomiende, facilitándoles un horario en el hogar para la realización de las mismas.
- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de que sus hijos e hijas tengan alguna dificultad de aprendizaje.
- Asegurar la asistencia diaria a clase de sus hijos e hijas priorizando la misma a cualquier otra actividad.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.
- Justificar, de manera responsable las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas a las clases o a las actividades extraescolares y complementarias.

d) Recursos.

- Proporcionar a sus hijos e hijas, solicitando la ayuda correspondiente en caso de dificultad, todo el material escolar necesario.
- Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso y nutrición, imprescindibles para el progreso escolar.
- Velar para que sus hijos e hijas hagan un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales del Centro, así como de los medios informáticos y digitales de que dispongan, prestando especial atención al uso de redes sociales en internet y plataformas digitales.
- Utilizar la plataforma informática "EducamosCLM" para el traspaso de información con el centro.
- Hacerse cargo del coste o reparación de los daños o desperfectos causados por sus hijos/as en las instalaciones del Centro, originados con intencionalidad o por un mal uso de las mismas.

e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

e.1. Criterios comunes para su elaboración.

1. Estar de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en el presente documento.
2. Propiciar la participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
3. Establecer como principal herramienta para la resolución de conflictos el diálogo y el consenso.
4. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.
5. Han de ser pocas (el número aumentará conforme suba la edad), realistas, concretas, claras, enunciadas en positivo. (MAL: No llegar tarde BIEN: Ser puntual).
6. Podrán establecer medidas motivadoras para el cumplimiento de las mismas, fomentando una actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.
7. Pueden elaborarse de forma general, o bien, por bloques: puntualidad, limpieza, asistencia, cuidado del material, cuidado de instalaciones, respeto a los compañeros y maestros, atención y trabajo en clase, entradas y salidas, reciclaje...

e.2. Criterios para la elaboración de las medidas correctoras.

1. Han de ser:
 - a. Factibles y realistas.
 - b. Eficaces: dar respuesta al problema
 - c. Proporcionadas.
2. Podrán consistir en:
 - a. Una tarea formativa.
 - b. Restauración del daño.
 - c. Medidas correctoras según las NOFC.
 - d. Supresión de actividades complementarias en el centro.
 - e. Si se está llevando algún programa de modificación de conducta, mediante la acumulación de puntos negativos, o la retirada de positivos.

e.3. Procesos de elaboración.

1. Al inicio de cada curso, cada tutor/a, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos. Partiendo o tomando como

base, los principios de convivencia y considerando en su elaboración los criterios especificados para su elaboración, así como los derechos y obligaciones de alumnos. La fecha tope para la entrega de las mismas en ningún caso excederá del mes de octubre.

2. Una vez elaboradas estas normas, se darán a conocer al equipo docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.
3. Por último, se hará una copia para cada alumno o familia, así como una para poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada de dibujos representativos de cada norma.

e.4. Responsables de su aplicación.

Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:

- El tutor o tutora en primer lugar.
- Todo el equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de centro, como de aula.
- El responsable de semana.

e.5. Normas comunes en todas las aulas y espacios del colegio.

- Asistir a clase con puntualidad.
- Traer el material necesario para trabajar. En caso contrario, NO se harán fotocopias salvo casos excepcionales.
- Mantener una actitud correcta en clase (atención, trabajo, cooperación y ayuda, no interferencia en el trabajo de los otros).
- Respetar la autoridad de los docentes o responsables de distintos espacios o actividades.
- Tratar con corrección a los compañeros (física y verbalmente).
- Respetar el mobiliario, material escolar y las instalaciones del colegio, así como el material escolar de los compañeros. Si algún alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor.
- Mantener las dependencias del colegio limpias y ordenadas.
- Dejar las ventanas y persianas de las aulas cerradas, las sillas colocadas y la puerta cerrada a la finalización de las clases.
- El alumnado evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.
- Se fomentará el reciclaje.
- Ningún alumno entrará en una clase que no sea la suya salvo que se lo indique un docente.

- Es indispensable asistir a clase en las debidas condiciones de higiene y vestuario. No está permitido el uso de prendas para la cabeza: gorros, pañuelos...
- Está prohibido traer el móvil al colegio.
- En el desarrollo de la actividad lectiva, no se tomará ninguna clase de alimentos.
- Cada alumno dispondrá en su aula de un estante para guardar su material escolar, y se responsabilizará de su cuidado, organización y limpieza.
- Se hablará sin gritos ni elevando la voz deliberadamente, utilizando un vocabulario correcto y sin palabras obscenas o malsonantes.
- La toma de imágenes de los alumnos para su difusión estará supeditada a la autorización expresa y por escrito firmada por el padre o la madre.

f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

En la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se exponen los principios generales que la inspiran, en el marco del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha.

Estos principios generales, recogidos en su artículo 2, que van a servir de base para los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio.
- c) La idea de una escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

f.1. Derechos y deberes del alumnado.

a) Derechos.

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

b) Deberes.

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

f.2. Derechos y deberes de las familias.

a) Derechos.

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa que por ley le corresponda.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A recibir una copia de los exámenes de sus hijos siempre y cuando la soliciten por escrito.
- Organizarse y/o formar parte de Asociaciones de Madres y Padres.

b) Deberes.

- Conocer las Normas de Convivencia del Centro y favorecer su puesta en práctica.
- Atender las citaciones del Centro.
- Responsabilizarse de los posibles daños o desperfectos materiales que puedan causar sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los/as profesores/as que lo soliciten, en los distintos aspectos de su personalidad, colaborando en todo lo posible con el profesorado en la tarea educativa. Con las autorizaciones precisas ajustándose a la Ley de Protección de Datos vigente.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades o tareas que le indique el profesorado.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Vigilar y controlar las actividades de su hijo.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del centro: puntualidad, orden, aseo, materiales, trabajo, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión, internet....

- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar. En caso de enfermedad infectocontagiosa comunicarlo al Centro y poner las medidas oportunas para evitar su contagio.
- Recoger personalmente, mediante persona autorizada o en su defecto, mediante una nota autorizada por el/la padre/madre, a los/las alumnos/as de Educación Infantil y Educación Primaria que tengan que ausentarse del centro en horario escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

f.3. Derechos y deberes del profesorado.

a) Derechos.

En el **artículo 3**, de la **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de **autoridad del profesorado** se le reconocen los siguientes derechos:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.

El profesor tiene **derecho en el desarrollo de sus funciones** a:

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

b) Deberes.

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.

- Solicitar el permiso para ausencias con antelación suficiente y justificar documentalmente las mismas. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro aplicar las medidas correctoras en las que sea competente y dar cuenta de otras incidencias al Director.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro que utilice.
- Responsabilizarse de las llaves del centro o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Conocer el programa EducamosCLM y desde su perfil correspondiente tener actualizados los datos de sus alumnos, especialmente el control de faltas de asistencia y la evaluación.
- Realizar las programaciones didácticas, su evaluación y tantas funciones como se requieran a través de la plataforma EducamosCLM.

g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

g.1. Medidas preventivas y medidas correctoras.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Atendiendo al **Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha**.

Artículo 19. Criterios de aplicación.

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física, psíquica o dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias establecidas en los artículos 25 y 26 del decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:
 - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.
 - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado
 - Falta de intencionalidad.
 - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se considerarán circunstancias que **aumentan la gravedad**:
 - La premeditación y la reiteración.
 - Causar daños u ofensas a compañeros de menor edad, a los recién incorporados al centro o a los que estén en inferioridad o desigualdad manifiesta.
 - La premeditación o reincidencia.

- La publicidad.
- Las realizadas colectivamente.

Artículo 21. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Todas estas medidas que se prescriben en el artículo 21 del decreto de convivencia 3/2008 de convivencia en Castilla la Mancha **se concretan en las siguientes actuaciones o medidas en el centro:**

- Realización de actividades complementarias que fomenten el respeto y contribuyan a crear y mantener un buen clima de convivencia.
- El conocimiento por parte de toda la comunidad educativa de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Información a familias de los problemas más representativos de conducta en edad escolar y las formas de abordarlos.
- Uso del diálogo y el consenso para llegar a acuerdos sobre temas y aspectos que mejoran la convivencia del Centro.
- Trato educado y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Seguimiento por parte de la comisión de convivencia del centro de todas las actuaciones y conductas relacionadas.
- Establecer acuerdos y colaborar con instituciones y organismos que conlleven actuaciones para fomentar la convivencia.

- Demandar a familias e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar circunstancias determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Suscribir compromisos de convivencia entre el centro y las familias de alumnos que presenten problemas de conducta y aceptación de las normas de convivencia.

Artículo 22. Conductas contrarias a las normas de convivencia del aula y del centro. Medidas correctoras.

| CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA | MEDIDAS CORRECTORAS | ÓRGANO COMPETENTE PARA APLICAR LA MEDIDA | OBSERVACIONES |
|--|---|--|---|
| Faltas de puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral. - Comunicación a las familias. | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor tutor. - Director. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias. - Si se produce con frecuencia dejar constancia por escrito |
| Faltas injustificadas de asistencia | <ul style="list-style-type: none"> - Inicio de protocolo de absentismo | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor tutor - Orientador | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias |
| Incorrección, falta de respeto o desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral, pedir disculpas y suspensión del recreo por otras actividades. | <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. | <ul style="list-style-type: none"> - Oído el /los alumnos y personal afectado. - En casos de reincidencia se comunicará a las familias y se registrará la conducta. |
| Interrupción del normal desarrollo de las clases. | <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral. - Separación del resto de compañeros dentro de la misma aula. - Realización de las actividades en un espacio distinto al aula del grupo habitual (si es reincidente en el mismo periodo lectivo) | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor que imparte el área. - Profesor tutor. | <p><u>En el tercero de los casos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir. - El alumno objeto de esta medida estará custodiado por otro profesor. - El profesor informará al tutor y Director. - El tutor informará a la familia del alumno. - Se procederá a registrar esta conducta y su medida correctora. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral. - Suspensión al derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del centro, cuando ha sido reincidente. | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor responsable de la actividad. - Profesor tutor. - Director. | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia por escrito de la medida adoptada, registro de la misma y notificación a las familias. |
| <p>Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reposición o pago del material deteriorado y sustitución del recreo por una actividad de mejora, cuidado o conservación de material o espacios del centro. | <ul style="list-style-type: none"> - Profesores o personal del centro que se encuentren presentes en el momento del deterioro. - Profesor tutor. - Director. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias y registro de la conducta y medida. |
| <p>No aportar el material personal necesario y requerido para la realización de las actividades docentes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - No se dejará ni proporcionará material ni fotocopias si es reincidente. - Realizará otras tareas dentro del aula a criterio del profesor | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor que imparte la materia correspondiente. - Profesor tutor. | <ul style="list-style-type: none"> - Notificación a las familias si es reincidente. |
| <p>Incumplimiento de las normas de uso y actuación en espacios comunes</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Dejar de realizar la actividad y amonestación por escrito a las familias | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor responsable de la actividad en ese espacio. - Director. | <ul style="list-style-type: none"> - Si es reincidente, se registrará la conducta y su medida correctora. |
| <p>Actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral y escrita. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias. | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor tutor. - Profesor afectado. - Director.. | <ul style="list-style-type: none"> - Oído el alumno: - Notificación a las familias. - Registro de la conducta y medida correctora. |
| RECLAMACIONES | | | |
| <p>Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente para formular la reclamación que estimen oportuna.</p> | | | |
| PREESCRIPCIÓN | | | |
| <p>Prescriben trascurrido el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto. (Se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia).</p> | | | |

Realización de tareas educativas fuera de clase (Artículo 25)

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

Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Medidas correctoras.

| CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA | MEDIDAS CORRECTORAS | ÓRGANO COMPETENTE PARA APLICAR LA MEDIDA | OBSERVACIONES |
|---|--|--|--|
| Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula por un periodo determinado. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos, con preparación de trabajo por parte del tutor. | <ul style="list-style-type: none"> - El director. - Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar | <ul style="list-style-type: none"> - Con un profesor supervisor. - Notificación a las familias. - Registro de la conducta |
| Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. | <ul style="list-style-type: none"> - Escrito de disculpas al ofendido y suspensión del periodo de recreo por un tiempo de entre uno y cinco días en primera instancia y de hasta quince días si reincide, con | <ul style="list-style-type: none"> - El director. - Conocimiento de la comisión de | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias - Registro de la conducta. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>realización de actividades de conservación y cuidado del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o director. | <p>convivencia del Consejo Escolar</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La segunda medida se aplicará en caso de haber cumplido la anterior. |
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o jefe de estudio y suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. | <ul style="list-style-type: none"> - El director.. - Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias - Registro de la conducta. - Se tendrá en cuenta la edad del alumno. - Inicio de protocolo de maltrato escolar. |
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o director y la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. | <ul style="list-style-type: none"> - El director. - Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias - Registro de la conducta. - Se tendrá en cuenta la edad del alumno. - Inicio del protocolo de maltrato escolar. |
| <p>La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. | <ul style="list-style-type: none"> - Director. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias. - Registro de la conducta. |
| <p>El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias de centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reposición o pago del material deteriorado y sustitución del recreo por una actividad de mejora, cuidado o conservación de material o espacios del centro durante un periodo de tiempo determinado. | <ul style="list-style-type: none"> - El director. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias. - Registro de la conducta. |
| <p>Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia,</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión. | <ul style="list-style-type: none"> - El director. | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las familias. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> | <p>temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o jefe de estudios y la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la conducta. |
| <p>La reiteración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cambio de centro | <ul style="list-style-type: none"> - El director - Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar | |
| <p>El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cambio de centro | <ul style="list-style-type: none"> - El director - Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar | |

CONDICIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN

Prescriben trascurrido el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto. (Se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia).

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 26)

Son medidas correctoras que podrán adaptarse entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

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

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

Artículo 30. CAMBIO DE CENTRO

El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización de aprendizaje. Resuelve la persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación y Ciencia, previo informe de la Inspección de Educación en la que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

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

Artículo 31. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

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

g.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y

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

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

a) Medidas educativas correctoras.

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

b) Persona que las aplica.

Por delegación de la persona titular de la dirección o por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo **a)**.

- d). La persona que ostente la dirección del centro, en los supuestos **b), c) y d)**.

g.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

a) Medidas educativas correctoras.

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

lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

b) Persona que las aplica.

- La persona titular de la dirección del centro en los supuestos a), b), c), d) y e)
- Las medidas educativas correctoras f), g) y h) se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Director; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

d) Prescripción.

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

autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - Las relacionadas con las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado a los dos meses.
 - Las relacionadas con conductas que atenten gravemente con la autoridad del profesorado a los cuatro meses.

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

e) Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
 - c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

f) Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

TRÁMITE DE AUDIENCIA A PADRES PREVISTO EN EL ART. 28 DEL DECRETO 3/08

1.- Se contactará telefónicamente con los padres/tutores del alumno, a efectos de citarles a comparecencia donde se les entregará el modelo adjunto de audiencia que corresponda. Del hecho y contenido de dicha conversación telefónica, se dejará constancia con una breve diligencia suscrita por quien la realice (ya sea el tutor, jefe de estudios o director).

“Diligencia que se extiende para dejar constancia que a las X horas del día X, se ha mantenido conversación telefónica con D/D^a , padres/tutores del alumno , indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día X a la hora X, a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como los padres/tutores del mismo”.

2.- El día de la comparecencia personal, se hará entrega del modelo adjunto de audiencia debidamente cumplimentado, pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.

3.- En el acto de la comparecencia –en el que deberá estar presente también el alumno - se expondrán las circunstancias dejando claro que no se trata de un castigo, sino de una medida correctora con contenido educativo, adoptada en interés del menor.

4.- Una vez oídas las alegaciones de los comparecientes se levantará acta del trámite de audiencia, en la que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que – básicamente - se dejará constancia del día, hora, asistentes, y manifestaciones realizadas por los padres y el menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro.

5.- Igualmente, al final del acto de comparecencia, se entregará la resolución según modelo adjunto–acorde con lo reflejado en el modelo de trámite de audiencia -, si no se han realizado alegaciones que determinen modificación en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. En otro caso se dará a la resolución el contenido que proceda.

6.- En el supuesto de que, citados por teléfono, no se personaran el día y hora acordados, ni comunicasen excusa para no hacerlo, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos – a contar desde el siguiente al de recepción- para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. Transcurrido el plazo de alegaciones –hayan o no formulado éstas- se notificará la resolución que corresponda por correo.

7.- Se informará de la posibilidad de reclamar la decisión conforme al modelo adjunto, en el cual se establecen garantías adicionales a las previstas en el Decreto 3/2008, y que resultan ajustadas a Derecho.

8.- La medida, siempre que resulte compatible con su naturaleza, no se ejecutará hasta que se haya resuelto la posible reclamación contra la resolución que la acuerde.

h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla La Mancha.

La escuela, en el ejercicio de su función formadora de los ciudadanos del futuro, se está haciendo eco de ello instaurando mecanismos democráticos de gestión de los conflictos en los centros.

Se trata de un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial que será la mediadora, y esta ayudará a orientar las relaciones de tal forma que las partes en conflicto puedan expresar y articular sus necesidades y sus intereses en un marco de reconocimiento mutuo y búsqueda de soluciones en un tono de reconciliación. El Equipo de Mediación se crea con dos finalidades principalmente:

- Regular los conflictos en la escuela de forma más positiva.
- Desarrollar y entrenar habilidades que nos permitan encarar de forma más positiva futuros conflictos.

La persona mediadora no resuelve el problema, sino que ayuda a que las partes en conflicto lo hagan, al facilitar la comunicación, formular sugerencias y eliminar los diversos obstáculos que pueden existir para la negociación directa. La decisión final siempre debe ser adoptada por las partes en conflicto. Por eso, la mediación suele ser considerada como una negociación asistida.

La persona mediadora puede ayudar a facilitar una comunicación constructiva, pero su papel es especialmente importante para:

- Sustituir una orientación de confrontación por una orientación cooperadora, en la que las distintas partes se dediquen a resolver el conflicto buscando el beneficio mutuo (“yo gano, tú ganas”) en lugar de tratar de perjudicarse.
- Ayudar a identificar los propios objetivos y buscar soluciones que los hagan compatibles con los objetivos de la otra parte.
- Favorecer que cada parte comprenda los intereses legítimos de la otra parte y se comprometa con soluciones de beneficio mutuo.

Características principales de la mediación:

- Voluntariedad: las partes son las que deciden iniciar el procedimiento y en cualquier momento pueden decidir no continuar.
- Participación activa de las partes: las partes son las auténticas protagonistas del proceso. La persona mediadora no es un juez que imponga su solución.
- Flexibilidad: el procedimiento se adapta a las necesidades de las partes, aunque comprende una serie de fases.
- Confidencialidad y buena fe: las partes y la persona mediadora se comprometen a no revelar lo dicho durante las sesiones de mediación. Es imprescindible una actitud de deseo de solucionar el conflicto por ambas partes.
- Duración limitada: para poder resolver los conflictos con celeridad
- Neutralidad: la persona mediadora debe ser totalmente imparcial, no es terapeuta, no debe dirigir el proceso ofreciendo soluciones.

En este centro, y dado que se trata de un Colegio de Infantil y Primaria, se decide utilizar como personas mediadoras solo a profesorado, ya que no consideremos suficiente la madurez del alumnado para intervenir eficazmente en este proceso.

Partiendo del hecho, se decide que sean los miembros del Claustro de maestros y maestras los mediadores y mediadoras, siendo la figura del Orientador fundamental para proporcionar las herramientas y conocimientos necesarios para llevarla a cabo.

El Equipo de Mediación actuará ante las siguientes situaciones:

- Disputas entre compañeros/as del centro.
- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves entre miembros de la Comunidad Educativa, si es la primera vez que ocurre entre ambas partes.
- Agresiones físicas entre miembros de la Comunidad Educativa, si es la primera vez que ocurre entre ambas partes.
- En aquellos otros supuestos que la Comisión de Convivencia del centro estipule, previo consentimiento de las partes implicadas.

El proceso de mediación comprende las siguientes fases:

1. Presentación:
 - Explicar la dinámica y las características de la mediación:
 - Funciones de la persona mediadora.
 - Actitudes a respetar durante el proceso: escuchar, expresar opiniones, respetar turnos.
 - Determinar actitudes no permitidas: interrumpir, agredir, amenazar...

- Concretar el procedimiento a seguir: dónde, cómo y cuándo se llevará a cabo.
- Generar un ambiente receptivo en el que se impliquen las dos partes.
- 2. Explicación:
 - Cada parte explica su versión de los hechos, y por tanto conoce la versión de la otra.
 - Identificar y ventilar sentimientos.
- 3. Aclarar el problema:
 - Definir intereses de cada parte.
 - Ver obstáculos que suponen los intereses de cada parte para los objetivos de la otra.
 - Ponerse en el papel de la otra persona.
 - Sacar una definición de intereses comunes y de obstáculos percibidos: “cómo hacer que consigamos obtener...sin sufrir...”
- 4. Proponer y evaluar soluciones:
 - Definir intereses personales (solución:” yo gano”).
 - Definir cesiones posibles: “que podría hacer para que el/la otro/a”.
 - Encontrar soluciones en las que todas las partes ganen.
 - Evaluar que las soluciones encontradas son realmente válidas para las partes.
- 5. Acuerdo:
 - Escoger la o las soluciones mejores.
 - Escribir y firmar acuerdo.
 - Realizar seguimiento.

h.1. Protocolos vigentes en Castilla la Mancha.

A continuación, se enumeran la relación de Protocolos de actuación vigentes en Castilla La Mancha junto con un enlace para poder acceder a información relacionada con los mismos.

- a) [Protocolo de acoso escolar.](#)
- b) [Protocolo de abusos sexuales en menores.](#)
- c) [Protocolo de actuación alumnado TDAH.](#)
- d) [Protocolo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.](#)
- e) [Protocolo mutilación genital femenina.](#)
- f) [Protocolo de actuación ante conductas suicidas.](#)
- g) [Decálogo protección de datos.](#)

i) Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.

i.1. Asignación de tutorías.

Según 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 y siguiendo el **artículo 46**: “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.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de 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.

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En base a todo lo expuesto anteriormente, el centro seguirá los siguientes criterios para la asignación de tutorías. El director asignará las tutorías siguiendo el siguiente orden:

- 1) **Director/a.** Sólo sería tutor/a en caso de no haber otros maestros que pudieran serlo o por decisión propia.
- 2) **Maestros/as definitivos que dejan la tutoría anterior tras dos o tres**

cursos seguidos, siempre que no sea en 5º de primaria (que seguirían también en 6º) por este orden:

- a. Primero: según antigüedad en el centro.
 - b. Segundo: por orden de antigüedad en el cuerpo.
 - c. Tercero: según el número en la lista por la que accedieron al cuerpo.
- 3) **Maestros/as provisionales** en prácticas, en expectativas de destino o en comisión de servicio por el siguiente orden:
- a. Primero: según antigüedad en el cuerpo.
 - b. Segundo: según el número de lista por el que accedieron.
- 4) **Maestros/as interinos según el orden de lista.**
- 5) **Área de inglés en Educación Infantil.** Si el centro dispone profesorado de Infantil con la especialidad de inglés, se priorizará que el mismo imparta dicha área en toda la etapa. Si no fuese posible, se priorizará que dicha área en Infantil sea llevada a cabo por el profesorado de Primaria, especialista de inglés habilitado para ello.

i.2. Vigilancia de recreos.

1. La organización de vigilancia en los recreos estará organizada por turnos, según se establece en O.M. de 29 de junio de 1.994 en su artículo 79, (todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.) El turno de vigilancia será rotativo, se intentará en la medida de lo posible, que cada curso el grupo de vigilancia sea distinto en cuanto a composición y días asignados.
2. La composición de los turnos de recreo se establecerá al principio de cada curso académico, estableciendo un mínimo de tres docentes en cada turno, dadas las características de las instalaciones.
3. Los turnos se establecerán por días, realizando los docentes que están a tiempo completo en el centro un mínimo de dos días y los maestros itinerantes uno, pudiendo ser alternos entre ellos.
4. Cuando un maestro/a falte y le toque hacer guardia de patio, como norma general se realizará una permuta con un maestro/a del día siguiente. Si se conoce con anterioridad se comunicará a Dirección para realizar el cambio de turnos de recreo.

5. Los alumnos no bajarán al recreo hasta la hora de comienzo del mismo. En caso de bajar antes, tendrá que ser el tutor o el especialista quién les acompañe hasta que bajen los responsables de patio.
6. Los responsables de patio deben ser puntuales.
7. Para los días en los que las inclemencias meteorológicas no permitan salir al recreo, quedan habilitadas las siguientes zonas:
 - a. Salón de actos, para el alumnado de Educación Infantil y/o Primer Ciclo de Educación Primaria.
 - b. Biblioteca, para el alumnado de Educación Primaria.
 - c. Gimnasio para el alumnado de Educación Primaria.

Los docentes responsables de permanecer en estos espacios serán aquellos que tengan vigilancia de recreo en dicho día. Se concretará al inicio de cada curso la persona encargada de cada espacio.

Los alumnos o alumnas que elijan permanecer en uno de los espacios, deberá permanecer todo el recreo en el mismo hasta el término de la hora del descanso.

i.3. Coordinadores de ciclo.

Según la normativa vigente sobre los coordinadores de ciclo en el artículo 49. 4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada 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.

Dada la composición de nuestro centro cada tutor o tutora desempeñará la función de coordinación de ciclo.

i.4. Responsable del Plan de Lectura y Biblioteca del centro.

Será nombrado por el director atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá del horario lectivo que se establezca por la administración para el desempeño de sus funciones que serán:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.

- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

i.5. Coordinador/a de Bienestar y Protección Infantil.

Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro, será nombrado/a por el coordinador previa consulta al claustro:

- El Coordinador de bienestar y protección será designado por el titular, o por el director/a por delegación del titular, dentro del personal docente del centro.
- Para la designación del coordinador de bienestar y protección, el director tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente.
- El director comunicará la designación del coordinador en el primer consejo escolar y en el primer claustro de profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar.
- Dado que muchas de las funciones recogidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio ya venían siendo desempeñadas por otros cargos y personal de los centros, el coordinador de bienestar y protección contará con su apoyo y colaboración del modo en que se determine en las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros.
- El titular, o el director por delegación del titular, podrá determinar la asignación de horas no lectivas al coordinador de bienestar protección para el desempeño de sus funciones.

i.6. Coordinador/a de Riesgos Laborales.

Será nombrado por el Director, previa consulta al claustro de profesores y se elegirá teniendo en cuenta que el maestro/a nombrada tendrá formación necesaria en riesgos laborales. Salvo renuncia y siempre con la aprobación del claustro, el coordinador de riesgos laborales ejercerá la coordinación durante el periodo que esté vigente según normativa.

Será la persona encargada de gestionar la plataforma “Cualtis” destinada para realizar todos los trámites sobre Riesgos Laborales.

i.7. Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.

Será nombrado por el director atendiendo a su disponibilidad horaria. En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual,

siguiendo en todo momento las directrices de la dirección. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Director si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Este responsable dispondrá de una sesión en horario lectivo semanal para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

1. Organizar y planificar las actividades complementarias y extracurriculares del centro.
2. Informar y asesorar al claustro sobre las actividades a realizar.
3. Tener en cuenta la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, deben cumplir las siguientes características:
 - a. No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
 - b. No se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir todos los alumnos, pero permiten completarla.
 - c. Tienen carácter voluntario, por lo que ningún alumno puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
 - d. No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
 - e. No pueden tener carácter lucrativo.
 - f. Deben incluirse las actividades extracurriculares en la P.G.A. (Programación General Anual), una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y las actividades complementarias en las Programaciones Didácticas de las diferentes áreas.

Normas para la planificación y desarrollo de estas actividades.

a) Normas generales.

- Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados en cuanto a días lectivos.
- La participación puntual de los padres en las actividades, atenderá siempre a criterios de organización de las mismas.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.

- El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos, excepto en actividades específicas organizadas por el profesorado especialista que imparta clase en ese grupo.
- Los alumnos que no participen en una actividad serán atendidos por otros maestros y realizarán las actividades que sus tutores hayan dejado programadas. En caso de que el número de alumnos fuera escaso se procedería a su agrupamiento en una sola clase.
- En el caso de actividades en las que el tutor no acompañe a sus alumnos, éste atenderá a los alumnos del grupo que no las realice.

b) Actividades complementarias fuera del colegio y dentro de lo localidad.

- Se requerirá una autorización de los padres, que se solicitará al comienzo del curso escolar y será única para todas las que se realicen.
- Los alumnos que no tengan autorización, permanecerán en el centro al cuidado de un profesor.
- Los maestros que acompañen en alguna actividad, serán responsables del grupo de alumnos.
- Para facilitar y aprovechar mejor el tiempo disponible, se puede establecer la hora de finalización o inicio de la actividad lectiva del día en el lugar de su realización, debiéndose comunicar a las familias este hecho.
- Cada grupo de alumnos estará acompañado al menos por dos profesores del centro, siempre que sea posible.

c) Actividades extracurriculares realizadas fuera del centro y de la localidad.

- Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.
- Para su realización será imprescindible una autorización previa y por escrito del padre, la madre o los tutores legales del alumno y que se entregará con la antelación suficiente en cada actividad que se fuera a realizar. En ella darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento de su hijo/a...
- Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio.
- Se procurará que puedan participar todos los alumnos de un mismo grupo en caso de que la naturaleza de la actividad lo permita.
- Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- Los padres o tutores legales correrán a cargo de los gastos que originen estas actividades, una vez tenidas en cuenta las posibles subvenciones que se hubieran concedido.

- El número de profesores acompañantes en estas actividades será como mínimo de uno por cada quince alumnos o fracción en primaria y de uno por cada diez alumnos o fracción en Infantil y siempre con un mínimo de dos por autobús. El colegio asumirá los gastos de manutención y alojamiento de los mismos según lo establecido en la normativa vigente. En caso de que algún padre o madre participara en las mismas, correría a su cargo los gastos originados.

d) Actividades organizadas por la AMPA.

- Al inicio de cada curso se establecerá un horario para cada una de las actividades que se programen.
- Cada monitor será el responsable de los materiales, recursos e instalaciones del centro que utilice, dejando todo en el mismo estado que se encuentra antes de iniciar su actividad.
- Los alumnos que asistan a estas actividades lo harán a la hora establecida y no permanecerán dentro del edificio antes ni después de las mismas.
- Durante el horario estas actividades, ningún alumno permanecerá en las aulas o en los pasillos si no está realizando una actividad programada.
- No se le dejará material del colegio a ningún alumno durante este periodo para jugar en el patio.
- Durante la realización de las actividades la puerta principal del centro permanecerá cerrada y se abrirá únicamente para recibir o despedir a los alumnos que empiezan o terminan la actividad.
- Será la AMPA la responsable del cierre del centro y activación del sistema de alarma al término de cada jornada.

i.8. Coordinador de la formación y de la transformación digital en el centro.

Será nombrado por el Director entre los miembros que forman el Claustro que sean definitivos en el centro. Salvo renuncia y siempre con la aprobación del claustro y de la dirección del centro, la coordinación la ejercerá durante ese año escolar, realizando las funciones establecidas en la normativa vigente. Las funciones de la persona coordinadora de la formación y la transformación digital son las siguientes:

1. Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
2. Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
3. Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
4. Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
5. Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.

6. Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:
- Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
 - Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
 - Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

i.9. Criterios para sustituciones del profesorado.

Cuando el profesorado perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Dirección del Centro, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

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

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

El Director elaborará un calendario de sustituciones al principio del curso y teniendo en cuenta las horas disponibles de todos los profesores que no ejerzan docencia directa a un grupo de alumnos. Estas horas serán:

- a. Las de apoyo en un grupo de alumnos que no suponga desdoble del mismo.
- b. Las de coordinación.
- c. Las de atención a alumnos que no dan religión.

Se seguirán los siguientes criterios para la sustitución:

1. Si la ausencia se produce en Educación Infantil: la sustitución la realizará, si es posible, por un profesor que no tenga en su horario docencia directa con alumnos o tenga refuerzo o apoyo a otros alumnos y que esté habilitado para impartir clases en Educación Infantil. Si no hay ningún profesor con estas características, serán atendidos por un profesor de Primaria.

2. Si la ausencia se produce en Educación Primaria: la sustitución la realizará el profesor que, aun cumpliendo funciones lectivas, no tuviera docencia directa con el alumnado (Biblioteca, coordinación de Ciclo o de formación). Si no hay profesorado en esta situación, la sustitución la realizará el profesor que esté haciendo refuerzo dentro del aula acompañando a otro profesor o un miembro del equipo directivo que no esté en ese periodo horario impartiendo docencia directamente a un grupo de alumnos. El profesor de PT o AL sustituirá en un aula cuando coincida que hace refuerzo o atención específica a alumnos del curso del que es profesor el ausente.

j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

Tras los resultados obtenidos en la Evaluación Inicial y en coordinación con el Claustro, el Director distribuirá, de manera lo más equitativa posible, los periodos de refuerzo educativo entre las distintas unidades del centro.

Se priorizará, siempre que sea posible, separar o desdoblar las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana en la unidad de 1º y 2º de Educación Primaria (Primer Ciclo), resaltando la importancia del momento evolutivo en el que se encuentran estos niños y poder ayudarles a construir un aprendizaje significativo y sólido que sea la base para su desarrollo posterior.

Los refuerzos en Educación Infantil se realizarán, preferentemente y siempre que sea posible, entre el profesorado que da clase en la etapa. Cuando no sea así, y sea necesario disponer de los mismos, se llevarán a cabo por profesorado de Primaria, con preferencia por el profesorado que da clase en el primer ciclo.

Estas horas de refuerzo educativo en los diferentes niveles pueden variar a lo largo del curso escolar dependiendo de las necesidades educativas del centro, por lo que se revisarán, al menos, de manera trimestral.

k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

Por la composición de nuestro centro, no disponemos de la figura del maestro/a de apoyo en la Etapa de Educación Infantil.

l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

a) Ausencias de corta duración.

- Se prioriza la atención al alumnado por encima de cualquier otra consideración, suprimiéndose si es necesario los apoyos y desdobles.

- Si el profesor ausente es un especialista, sustituye el tutor/a (si no tiene atención a otra unidad completa).
- Para la asignación de la sustitución se prioriza primero el profesorado que refuerza o apoya al grupo, segundo el profesorado que desdobra, tercero el profesorado que pertenece al equipo docente o al nivel.
- Y por último cualquier profesor de Primaria o Infantil según el caso.

b) Ausencias de larga duración.

Se registrarán por el principio general de atención a alumnos el menor número posible de profesores. Coordinados por el Director.

m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

m.1. Horario del centro.

El Horario General del centro será aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro, siguiendo las instrucciones emanadas de la Delegación Provincial de Educación. Actualmente el horario lectivo está comprendido entre las 9 y las 14 horas.

| Horario lectivo | Septiembre y Junio | Octubre a Mayo |
|------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1ª Sesión | 9:00 – 9:35 | 9:00 – 9:45 |
| 2ª Sesión | 9:35 – 10:10 | 9:45 – 10:30 |
| 3ª Sesión | 10:10 – 10:45 | 10:30 – 11:15 |
| 4ª Sesión | 10:45 – 11:20 | 11:15 – 12:00 |
| Recreo | 11:20 – 11:50 | 12:00 – 12:30 |
| 5ª Sesión | 11:50 – 12:25 | 12:30 – 13:15 |
| 6ª Sesión | 12:25 – 13:00 | 13:15 – 14:00 |

El horario de sesiones de 45 minutos se llevará a cabo los meses de octubre a mayo.

Los meses de septiembre y junio se reducirán las sesiones pasando a ser de 35 minutos.

El horario complementario del profesorado durante el mes de septiembre y junio será de lunes a jueves de 13 a 14 horas. La atención a familias se mantendrá fijado el martes en horario de 13 a 14 horas.

El horario complementario del profesorado de octubre a mayo se realiza los lunes de 14:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00, quedando distribuido así:

- De 14:00h a 15:00h: Reuniones de coordinación docente.
- De 16:00h a 17:00h: Elaboración de materiales curriculares.
- De 17:00h a 18:00: Atención a familias.
- De 18:00 a 19:00: Hora de cómputo mensual.

El horario del centro permitirá la apertura del Centro a toda la Comunidad Educativa, a la realización de talleres, actividades del AMPA, actividades deportivas y culturales, y cualquier otra que se considere de interés para los docentes, familias y alumnado al igual que para el entorno social y cultural en que se encuentra nuestro centro educativo; de forma que la apertura de la escuela a la sociedad sea una realidad.

m.2. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

a) Entradas y salidas.

- Los alumnos entrarán por las puertas principales del edificio y formarán filas por cursos en los lugares establecidos.
- Los familias o acompañantes del alumnado DE EDUCACIÓN PRIMARIA NO ACCEDERÁN AL CENTRO PARA ACOMPAÑAR A LOS NIÑOS/AS DURANTE EL TIEMPO DE ESPERA HASTA EL ACCESO A LAS AULAS, teniendo la opción de esperar en el exterior hasta la entrada del alumnado para comprobar que no ocurre alguna incidencia relevante durante ese periodo.
- Las familias o acompañantes de educación infantil podrán acceder al patio para acompañar a sus hijos/as hasta el momento de acceso a las aulas.
- Las familias o acompañantes de educación primaria no accederán al centro durante la entrada y salida de los alumnos, para realizar gestiones administrativas o de otra índole para no dificultar y/o entorpecer la organización de dicho proceso.
- Si es necesario acceder al centro para realizar algún trámite administrativo urgente o para informar a los docentes de una incidencia relevante, habrá que esperar a la entrada de los alumnos para acceder al centro o informar previamente vía telefónica o vía email por la plataforma EducamosCLM para concretar una reunión según la disponibilidad de los/las docentes.
- Las puertas del centro se abrirán antes de las 9.00 de la mañana para que los alumnos accedan a su zona de espera hasta la hora de entrada al

centro, que se realizará el acceso a las aulas en compañía de la maestra o maestro correspondiente, hasta ese momento los niños/as deberán permanecer en la zona de espera asignada para cada grupo. El deber custodio del centro respecto al alumnado comenzará a las 9.00 horas, por lo que es responsabilidad de las familias cualquier incidencia que pudiera ocurrir durante el tiempo de espera previo a la entrada del alumnado a las aulas.

- Si un alumno llegara al centro después de la primera sesión de clase se contabilizará como falta injustificada y se comunicará el hecho a las familias, para que justifiquen dicha falta.
- Se registrará como falta justificada si el niño/a viniera del médico y siempre acompañado por un familiar. En este caso, su padre o madre debe comunicarlo al tutor con antelación y/o traer el justificante del médico u otro documento que acredite su enfermedad.
- Si el tutor/a del alumno/a no recibe justificación por escrito por parte de la familia de la ausencia del niño/a se considerará falta injustificada.
- Las familias del alumnado de educación primaria esperarán en las inmediaciones del colegio, sin acceder al centro durante la salida de los alumnos.
- No estará permitido a los alumnos de educación infantil y educación primaria permanecer en el patio de recreo jugando, durante el momento de la salida de los alumnos para no entorpecer dicho proceso y evitar accidentes o situaciones que alteren la convivencia del centro.
- En las salidas, el profesorado de E. Infantil y Primaria acompañará al alumnado hasta la puerta principal del edificio y/o de la salida, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del colegio. De no producirse la recogida del niño/a, el centro contactará con las familias, y/o se llevará al alumno a dirección para que el Director habilite los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta que se resuelva la situación. Es muy importante avisar con antelación a los docentes de educación infantil si se va a producir algún retraso en la recogida del alumnado.
- Cuando un alumno vaya a salir del centro antes de la hora establecida, su padre o madre lo comunicará con anterioridad al tutor, en caso de saberlo y deberá recogerlo personalmente o autorizar a cualquier otro familiar o persona conocida para hacerlo. De no ser así el alumno no saldrá del colegio. En la recogida, el padre o la madre permanecerá en la entrada del colegio y será el Director o un maestro/a quien vaya a por el alumno a su clase.
- Los cambios de aula en horario lectivo para las clases de Música, E. Física, uso de ordenadores, proyecciones, etc., se llevarán a cabo en orden y en silencio, acompañados por el maestro encargado de dicha

actividad.

- Las faltas de puntualidad reiteradas en las entradas se considera una conducta contraria a las normas de convivencia y será motivo de actuación por parte del tutor o del Director.
- Se utilizará la plataforma EducamosCLM para la comunicación con los docentes, o bien, se podrá utilizar la vía telefónica por medio del siguiente número telefónico: 926 38 30 68.
- Se entregará a comienzo del curso escolar un modelo para la autorización de la recogida de alumnos a la salida. La guarda y custodia de estos documentos, así como su actualización, corresponderá al tutor/a de cada grupo, debiendo informar al resto del Equipo Docente cuando no sean acompañados a la salida por dichos tutores. Cuando se presenten algunas dudas en la entrega de alumnos se contactará con los padres.

b) Zonas comunes.

1. Patio de recreo.

- La utilización de los patios de recreo se organiza de este modo:
 - Educación Infantil: Zona del arenero y patio asfaltado.
 - 1º y 2º de Educación Primaria: Patio delantero, zona de árboles y primera pista.
 - 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria: todas las anteriores y la segunda pista.
 - Cada zona estará vigilada por un docente del centro el tiempo que dure el recreo.
- Las **entradas del recreo** a las clases se realizarán por filas, siendo el profesor que tuviera clase a continuación del mismo, el responsable de pasar a sus alumnos.
- Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los maestros encargados de la vigilancia lo autoricen.
- A lo largo de un curso pueden programarse actividades organizadas en un proyecto de recreos alternativos que serán supervisadas por los maestros encargados de la vigilancia de los mismos. Estas actividades se recogerán en la PGA de cada curso escolar.
- Ningún alumno permanecerá en las aulas ni en los pasillos sin custodia o vigilancia de algún maestro.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras y se evitará el mal uso de las instalaciones.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Los alumnos que estuvieran sancionados, permanecerán realizando alguna tarea educativa bajo la vigilancia del maestro que le hubiera impuesto la sanción.

- Se organizarán turnos para sacar al recreo los baúles con material deportivo y cubos y palas. El maestro/a de educación física será responsable de preparar al inicio de curso el material deportivo que puedan usar, así como de ir reponiéndolo en caso de deterioro por el uso habitual del mismo.
- Si un balón sale del recinto del centro durante el recreo, los alumnos deberán comunicarlo a un docente responsable del cuidado del patio y, si es posible, salir ambos a recogerlo. En caso de no ser posible se debe comunicar a la dirección del centro para que pueda organizar su recogida.

2. Aseos.

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya, sin manchar puertas ni paredes.
- El último que salga debe apagar la luz si estuviera encendida.
- Se tendrá cuidado de que los grifos automáticos se bloqueen correctamente y dejen de echar agua, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.
- Podrán usarse a la salida al recreo y a la entrada del mismo.
- El uso de los servicios durante el recreo estará supeditado al permiso de los maestros de vigilancia, y se organizará de modo que no se acumulen muchos alumnos al mismo tiempo dentro de ellos. Preferentemente deberán utilizar el aseo de la planta baja durante este periodo.
- Durante las horas de clase, cada maestro decidirá el uso de los mismos por los alumnos.

c) Pasillos.

- Por los pasillos se irá andando, en orden y sin gritos.
- Podrán utilizarse para actividades lectivas (siempre que no molesten el desarrollo de las otras clases) o complementarias y para actividades conjuntas.
- En sus paredes o en mobiliario habilitado, se pueden exponer los trabajos de los alumnos relacionados con las actividades realizadas.

d) Salón de actos.

- Este espacio podrá utilizarse para actividades lectivas o complementarias y para actividades conjuntas.
- Cuando las inclemencias del tiempo no permitan salir al patio de recreo, podrá ser utilizado por los niños y niñas de Educación Infantil y Primer ciclo de Educación Primaria. La vigilancia será llevada a cabo por la persona o personas responsables del cuidado de recreo el día correspondiente en la zona de Educación Infantil.

- Al término del recreo se deberán colocar todos los juguetes que se han utilizado, de manera que el espacio quede ordenado y disponible para cualquier otro uso necesario.
- Los niños y niñas no deberán subir al escenario en este periodo de tiempo, evitando posibles accidentes.

e) Sala de profesores.

- Su uso será exclusivo del profesorado en horario lectivo y en ella se podrán llevar a cabo las siguientes actividades:
 - Reuniones de claustros, comisiones...
 - Trabajo individual del profesorado.
 - Estancias durante el periodo de recreo.
 - Actividades de apoyo con alumnos.

f) Instalaciones deportivas y material deportivo.

- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.
- Se utilizará el material deportivo en los periodos de recreo que previamente haya organizado el maestro/a de Educación Física.
- El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.
- Si se utilizara material deportivo en actividades extraescolares, será la persona responsable de dicha actividad la responsable del material utilizado en cuanto a su uso, reparación o pérdida con la consiguiente reposición del mismo.

g) Recursos informáticos, de reproducción y fotocopias.

- El centro dispone de página web, que será gestionada por el Director. Al comienzo de cada curso se pedirá autorización los padres o tutores legales del alumnado permiso para publicar imágenes en la misma.
- Habrá un maestro/a responsable de todos los medios informáticos del centro.
- Existen dos armarios con dispositivos portátiles para todos los alumnos y alumnas del centro. El docente que haga uso con su alumnado, será el responsable de que todos los dispositivos queden colocados y conectados para que las baterías estén cargadas y disponibles.

- Cada alumno/a tendrá asignado una tablet con un número, de manera que siempre haga uso del mismo dispositivo.
- Estos dispositivos pueden ser prestados al alumnado. Para ello, previamente al préstamo, las familias han de ser informadas y firmar el compromiso de cuidado, mantenimiento y reposición en caso de avería por un mal uso. Dicho escrito se encuentra en dirección, donde deben ser gestionados una vez firmados.
- En cada aula existirá un panel, PDI o reproductor de sonido para la utilización de los maestros del grupo de alumnos.
- Cada maestro puede utilizar la fotocopidora para asuntos relacionados con su práctica docente. Es conveniente que se conozca el funcionamiento de la misma para evitar averías o malgastar el papel. Se procurará realizar las fotocopias imprescindibles y aprovechar las diferentes opciones para el ahorro del número de ellas o de papel. Todas las fotocopias de carácter personal o privado serán abonadas a la secretaría del centro.
- Cada maestro puede utilizar la impresora a color de la Sala de Profesores para asuntos relacionados con su práctica docente.

h) Portátiles para el profesorado y el aula.

1. Portátiles del profesorado.

Cada maestro tendrá asignado un ordenador portátil del cual será responsable. Al ser dispositivos pertenecientes al inventario del centro educativo, deberán permanecer en el colegio en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese. Aquellos docentes que al término de un curso escolar se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro, podrán optar por dejar el ordenador en el centro en el mes de junio o septiembre.

Los docentes con destino definitivo podrán disponer del ordenador durante el periodo estival.

En caso de devolución del ordenador portátil, el director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.

Dicha devolución implica su reseteo a estado de fábrica, no pudiendo dejar en la memoria del dispositivo ningún tipo de información, archivos...

En caso de que la información sea de carácter relevante para el centro, como por ejemplo informes, existen a disposición de los docentes unos discos duros externos para poder almacenar esa información o archivos. Se comunicará a la Dirección del centro qué información se ha guardado.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo, aunque la misma no afecte a su funcionamiento.

2. Portátiles del aula.

Cada aula dispondrá de un portátil con la instalación en el mismo del software del panel digital correspondiente, así como de los programas y aplicaciones de uso habitual en ese nivel educativo. El portátil permanecerá en el aula durante el curso escolar y será responsabilidad del tutor o tutora su custodia.

n) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

n.1. Comunicación con tutores y demás profesorado.

Cada maestro tutor de un grupo de alumnos realizará al menos una reunión colectiva trimestral con todos los padres y madres. Igualmente realizará al menos una entrevista individual con cada familia a lo largo del curso para informarle de cualquier aspecto relacionado con el proceso educativo.

Al finalizar cada trimestre, las calificaciones e informes correspondientes a la evaluación se publicarán a través de la plataforma EducamosCLM, de manera que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado.

Para las entrevistas con los profesores solicitadas por los padres, éstos deberán comunicar su intención de reunión al profesorado con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias.

Las informaciones puntuales a los padres de los alumnos sobre situaciones educativas se realizarán a oficialmente a través de la plataforma EducamosCLM. Igualmente, y en caso de estimarlo conveniente se podrá usar la agenda escolar o telefónicamente. No está permitido el uso de cualquier red social online para contactar con el profesorado e intercambiar información sobre el rendimiento académico o la actitud del niño/a.

n.2. Comunicación con el Director.

Cualquier padre, madre, tutor o representante legal de un alumno puede mantener entrevistas relacionadas con aspectos generales del colegio o con el proceso educativo de su hijo/a con el Director del centro en el horario que se establezca al respecto. En este último caso y si el motivo está relacionado con el rendimiento escolar, problemas de convivencia o de relación con sus maestros, es imprescindible haber tratado el asunto con anterioridad con el tutor de su hijo o hija.

En los casos no presenciales se utilizará la plataforma EducamosCLM de manera oficial y preferente para comunicación sobre cualquier asunto relacionado con el proceso educativo de los alumnos.

Puede, igualmente utilizarse la comunicación telefónica para cuestiones muy puntuales y concertar entrevista.

n.3. Autorizaciones o justificaciones en caso de ausencia.

Por denominación se considera **absentismo** la falta de asistencia al centro o la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Son faltas de asistencia justificadas las que ocasionadas por enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares, ausencias temporales de los padres, viajes o desplazamientos de fuerza mayor. Son faltas injustificadas todas las demás.

Cada tutor/a es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos de sus alumnos e introducirlas en el programa DELPHOS, al menos mensualmente.

Para justificar las faltas de asistencia de los alumnos, el padre o la madre del alumno comunicará telefónicamente, personalmente o a través de la plataforma EducamosCLM la falta de su hijo y el motivo de la misma antes, en el mismo día o al siguiente de producirse, aportando el documento que la justifique.

El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas más de tres faltas injustificadas a lo largo de un mes. De este apercibimiento informará al Director. En caso de no remitir la situación o no darse por enterada, se dará continuidad al protocolo de absentismo.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través del programa EducamosCLM.

Se mantendrá un registro mensual en DELPHOS de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

n.4. Protocolo de absentismo.

Tomando como base la Orden de 9 de marzo De 2007 (DOCM n. 88, 27 abril 2007) que establece los Criterios y procedimientos para la prevención, intervención Y seguimiento del absentismo escolar, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al Director.
2. En caso de no remitir, el Director, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del Director, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno. A esta reunión puede acudir también el orientador del centro.
4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, y a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.
6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.

8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

o) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

Introducción: Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

Protocolo de Intervención.

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente (10 minutos), por el tutor o Director.

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, levantando acta de la reunión realizada y estableciendo de manera clara los compromisos que adquieren tanto el colegio como la familia. El centro será flexible y mostrará sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Organización, Funcionamiento y

Convivencia y, tras avisar previamente a los adultos. Responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos con el centro, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por el Director).

En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar.

En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

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

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.

p.1. Instalaciones del centro.

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Excmo. Ayuntamiento de Torre de Juan Abad. Por responsabilidad e iniciativa, la Comunidad Educativa deberá adoptar una serie de medidas.

El cuidado y conservación de las instalaciones del Centro debe tener un carácter educativo que debe sobresalir en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, de manera que eduquemos al alumnado en el buen uso y respeto por todos los bienes, ya sean privados o públicos.

Así, las medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todo el material del Centro serán las siguientes:

- Vigilancia de todos los medios materiales y espacios del Centro con intención de reparar y de educar.
- Organizar actividades en las que el alumnado participe en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todo el material, medios y espacios.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad al Excmo. Ayuntamiento, si es una tarea de mantenimiento, o a la Delegación Provincial, si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura.
- El Centro destinará una partida económica para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

La Dirección del Centro será la encargada de recoger la información sobre las mejoras a realizar, que serán comunicadas al Excmo. Ayuntamiento para su ejecución.

p.2. Materiales curriculares.

En materia del uso de los materiales curriculares, se atenderá primeramente a las disposiciones legislativas que en tal materia la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha publique. Con carácter general a lo dispuesto en el Decreto 20/2018 del 10 de abril, y con carácter más específico a las resoluciones e instrucciones anuales que regulan los aspectos específicos de cada convocatoria anual. Sin perjuicio de lo regulado en las disposiciones vigentes y siguiendo las directrices que en ellas se definen, en el uso de materiales curriculares se seguirán las siguientes normas.

Se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, un miembro del Claustro del centro educativo y una persona representante de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario de libros de la aplicación informática “Materiales Curriculares” con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.
- d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

p.3. Dispositivos electrónicos.

El centro dispone de una gran variedad de dispositivos electrónicos para ser utilizados por todo el alumnado. Se encuentran repartidos en dos armarios de seguridad, de manera que el acceso a su uso sea sencillo.

Para su préstamo y uso por parte del alumnado, en los casos en que el alumnado no dispusiese de dispositivos electrónicos propios y fuese necesaria su utilización para actividades encomendadas por los docentes del centro, se

tendrá en cuenta lo establecido en la disposición decimosegunda de las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación que indica: Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Para facilitar este proceso, en esta Resolución se anexa un modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico que los centros educativos pueden utilizar (Anexo III).

Félix Fernández de Lamo, Director del C.E.I.P. "FRANCISCO DE QUEVEDO" de Torre de Juan Abad

CERTIFICO que las presentes **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**, elaboradas y revisadas durante el curso escolar 2023/2024, han sido informadas al Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar el 27 de mayo de 2024.

Y para que así conste, firmo la presente en Torre de Juan Abad a 28 de mayo de 2024.

Vº Bº EL DIRECTOR DEL CENTRO



Fdo: Félix Fernández de Lamo