



Castilla-La Mancha

# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**CEIP JOSÉ MALDONADO Y AYUSO**  
**ACTUALIZACIÓN: CURSO 2023-2024**



<b>ÍNDICE GENERAL</b>	<b>Pág.</b>
1.- La carta de compromiso educativo entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.	2
2.- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	4
3.- El Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	10
4.- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	11
5.- Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación	12
6.- Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.	14
7.- Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	25
8.- Los criterios establecidos por el claustro 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, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.	26
9.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos	30
10.- Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	43
11.- Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.	44
12.- 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.	47
13. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.	48
14. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género de Castilla- La Mancha.	48
15.- Procedimiento de recogida de información sobre condiciones de salud del alumnado que afectan a su vida en el centro.	48
16.- Tratamiento de datos por el Centro educativo, según la ley orgánica de 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.	50



## 1.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

### CARTA DE CONVIVENCIA

*Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM 11 de enero de 2008) de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha Título II art. 5, establece que el Proyecto Educativo se configura como un Plan de Convivencia que define los principios educativos que regulan la vida educativa el Centro.*

Entendemos **Comunidad Educativa** como el conjunto de personas que intervenimos y somos responsables de la educación de nuestro alumnado. Cuando hablamos de Comunidad Educativa nos estamos refiriendo al conjunto de personas, individualmente o agrupadas, que operan en la escuela. Esta Comunidad Educativa aspira a la educación, a la educación integral, y no simplemente a la instrucción.

Entendemos la **Convivencia** como inherente a la condición de vida en sociedad; pero para que ésta se de en condiciones favorables hay que organizarla y desarrollarla. Por ello la convivencia debe ser un compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad

Los principios claves de convivencia en nuestro centro son: tolerancia, espíritu crítico, autonomía, autoestima, esfuerzo pacifismo, participación, inclusión, creatividad, iniciativa personal, espíritu emprendedor, respeto al medio, responsabilidad, igualdad, solidaridad, compromiso de colaboración y cooperación.

Nuestro deseo es trabajar por una Comunidad de Convivencia que a través de sus interrelaciones desarrollo y lleve a cabo:

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El fomento las relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo para desarrollar relaciones personales positivas.
3. Trabajar desde un enfoque inclusivo que favorezca la interculturalidad y cohesión social en nuestra comunidad educativa.
4. Respetar la diversidad cultural que existe en nuestra comunidad educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro, la comprensión y el enriquecimiento mutuo.
5. Conseguir una mayor integración social y cultural de nuestros alumnos/as, fomentando la igualdad y la convivencia democrática.
6. Respetar las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familia, cultura, lengua, religión...de nuestros alumnos.
7. El impulso de las tecnologías de la información y la comunicación para establecer redes de comunicación, que permitan una mayor cooperación y faciliten el intercambio de información entre el alumnado, las familias y el profesorado.
8. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo, procurando un ambiente de tolerancia, libertad y responsabilidad para conseguir el pleno desarrollo del alumnado en el ámbito de la educación y la convivencia.
9. La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
10. Potenciar el conocimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento en toda la comunidad educativa y fomentar el respeto y cumplimiento de ellas.
11. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.



12. Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.

13. Potenciar los canales de comunicación a través de diversas vías: reuniones, elaboración de boletines informativos...

14. Propugnar el derecho de cada miembro de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que le afecten directamente a través de sus representantes, elegidos libre y democráticamente.

15. Concienciar a todos de que estamos en un Centro público y estatal, y como tal, se trata de un bien común que debe cuidarse y respetarse, para su mejor uso y aprovechamiento.

16. Introducir en las distintas programaciones del centro contenidos que fomenten actitudes de fomento y tolerancia.

Nuestra carta de convivencia ha sido elaborada con las aportaciones de toda la Comunidad Educativa, será firmada por todos los representantes de dicha comunidad y guiará la convivencia en el centro.

### A. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL P.E

El CEIP “José Maldonado y Ayuso” acepta y asume como propios los principios y valores de la educación recogidos en los artículos 1 y 2 sobre principios y fines educativos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, así como las modificaciones que sobre estos principios hace la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Atendiendo especialmente a los siguientes:

El Centro se marca como valores fundamentales a trabajar con los alumnos/as los siguientes:

- 1.- **Actitud Integradora**
- 2.- **Formación Integral**
- 3.- **Autonomía y Esfuerzo**
- 4.- **Atención a la Diversidad**
- 5.- **Igualdad de Oportunidades**
- 6.- **Coeducación**
- 7.- **Educación en Valores**
- 8.- **Convivencia**
- 9.- **Espíritu Emprendedor**
- 10.- **Participación**
- 11.- **Innovación e Investigación**
- 12.- **Seguridad en el Entorno Escolar**
- 13.- **Competencia Digital**
- 14.- **Hábitos saludables y cuidado del medio ambiente.**

### B. FINES

Los principios pedagógicos de la Educación Primaria son los siguientes: 1. Se pondrá especial énfasis en garantizar la inclusión educativa; en la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, participación y convivencia; en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo y flexibilización, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas tan pronto como se detecten cualquiera de estas situaciones. 2. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el fomento de la creatividad, del espíritu científico y del emprendimiento se trabajarán en todas las áreas. De igual modo, se trabajarán la igualdad de género, la educación para la paz, la educación para el consumo responsable y el desarrollo sostenible y la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual. Asimismo, se pondrá especial atención a la educación emocional y en valores y a la potenciación del aprendizaje significativo para el desarrollo de la competencias



transversales que promuevan la autonomía y la reflexión (art. 19, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

El Sistema Educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados de colaboración social.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

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

### **A. DERECHOS DEL PROFESORADO**

*Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.*

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.



- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) A ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
- l) A disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente.
- m) A participar en la elaboración de las normas del Centro y en los órganos de gestión.
- n) A usar las instalaciones del Centro.

### B. DEBERES DEL PROFESORADO

*Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*

- a) Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Nivel y todas aquellas de las que sea miembro.
- b) Asistir puntualmente al centro.
- c) Tomar parte en los turnos establecidos de vigilancia en los recreo.
- d) El profesor que deje a algún alumno en el aula o en otras instalaciones (como aula de Programas Lingüísticos, aula de música, biblioteca, aula de material y fotocopidora...) en horas de recreo permanecerá con ellos, NO se les dejará solos.
- e) Comunicar lo antes posible al Jefe de Estudios cualquier retraso o ausencia a fin de poder tomar medidas oportunas para su sustitución.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- g) Cumplir todo lo dispuesto en las leyes educativas, así como lo concerniente a cumplimentación de documentos, elaboración y desarrollo de programaciones, etc. Dejar trabajo preparado para los alumnos cuando el profesor/a vaya a ausentarse del Centro (la Programación o diario de aula debe estar hecha, al menos con quince días de antelación y debe estar en el aula correspondiente).
- h) Dejar trabajo preparado para los alumnos que no vayan a las excursiones y asistan al centro.
- i) Evitar manifestaciones de desprecio, insultos y cualquier otra acción que afecte a los alumnos, a otros maestros, o a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- j) Evaluar con objetividad haciendo públicos los criterios de evaluación y promoción de los alumnos.
- k) Asistir a las sesiones de Evaluación y entregar las notas a los tutores tres días antes de la entrega de notas.
- l) Los profesores guardarán reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- m) Colaborar con las familias de cara a conseguir una buena coordinación que facilite la educación de nuestros alumnos /as.
- n) Respetar los locales, materiales, archivos y documentos del Centro.

### C. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

*Regulados en el Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo (BOE del 2 de junio) TITULO II (Artículos del 10 al 34).*

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.



2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

3. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

4. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas de educación y de integración.

d) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

e) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

f) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores tendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

g) Las familias podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso o etapa. Si hubiera desacuerdos por los resultados obtenidos en las evaluaciones finales o individualizadas se actuará según el art. 19 (Atención a familias) de la Orden de 05/08/2014, 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.

h) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

i) De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

j) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

k) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

l) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

m) El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.

n) Los alumnos de 6º curso de E.P. tienen derecho a elegir 1 representante para el Consejo Escolar perteneciente a 6º curso. Este alumno sólo será convocado al C.E cuando:

- El Consejo Escolar lo considere necesario por mayoría
- Reivindicación por parte de una gran mayoría del alumnado.
- Se trate un tema de participación del alumnado (actividades complementarias y extracurriculares, convivencia...).



- ñ) Los alumnos tienen derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus Delegados o representantes en el Consejo Escolar.
- o) Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- p) En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

#### D. DEBERES DE LOS ALUMNOS

*Regulados en el Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo (BOE del 2 de junio) TITULO III ( Artículos del 35 al 40)*

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitar actos que impidan o alteren las actividades de clase o de centro
4. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
6. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización y acompañados de los padres o tutores.
8. Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores.
9. Los alumnos tienen el deber de dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### E. DERECHOS DE LAS FAMILIAS / TUTORES LEGALES

1. Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y progreso académico de sus hijos, tanto a nivel de grupo como de forma individual. El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias sobre los contenidos programados para cada curso, los procedimientos e instrumentos de evaluación. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas. (art 19. Orden 05/08/2014).
2. A exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o Profesor, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
3. A que sus hijos reciban Religión Católica o alternativa a la Religión. Las familias o responsables legales manifestarán de modo fehaciente y, siempre por escrito, la opción elegida entre estas



áreas específicas en el momento de realizar la matrícula en el centro. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. Si se desea realizar el cambio siempre debe hacerse durante el periodo formal de matrícula o como máximo hasta el día anterior al inicio de las clases para que empiece el curso con el área elegida.

4. A la libertad de asociación en el ámbito educativo.
5. A elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

#### F. DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa que rige el Centro.
2. Enviar diariamente a sus hijos a clase puntualmente y justificar las faltas de asistencia.
3. Cooperar y colaborar con el Equipo Directivo y profesorado en el proceso educativo de sus hijos.
4. Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia.
5. Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario para su actividad en el centro.
6. Enviar a sus hijos al Centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
7. Se harán responsable de aquellos daños ocasionados por su hijo en el material o en las instalaciones del Centro y del material de otros miembros de la comunidad educativa.
8. Inculcar a sus hijos el debido respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
9. Cumplir con las Normas de Convivencia en sus visitas al Centro.
10. No interrumpir las clases.
11. Los profesores/as de Infantil no cambiarán a los niños, la familia de los alumnos debe acudir al centro, cuando sean llamados por el tutor/a para cambiar a sus hijos.
12. Respetar la puntualidad en entradas y salidas y las zonas de recogida.
13. Asistir a las reuniones de padres establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del Centro.
14. Comunicar al centro los cambios de los datos personales, siendo las familias responsables de las consecuencias que pudiera ocasionar el que el centro no tenga los datos.

#### G. DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES / PADRES DE ALUMNOS

*En este Centro podrán existir las asociaciones de madres/padres de alumnos reguladas por el Real Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.*

*Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.*

*Las asociaciones creadas al amparo de la normativa mencionada, podrán:*

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar al CE de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a los padres de su actividad.
4. Recibir información del CE, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el CE a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.



7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el C.E.
9. Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del centro para el buen funcionamiento del mismo.
12. Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
13. Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

#### H. DEL PERSONAL NO DOCENTE

*Se regirá por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.*

1. El **personal de limpieza** depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se regirá según su convenio.
2. El **Auxiliar Técnico Educativo** dependerá de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cultura y deportes de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones establecidos por el convenio. Funciones:
  - a. Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
  - b. Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
  - c. Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno/a.
  - d. Aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.
3. El/la fisioterapeuta, dependerá de la Delegación Provincial. Sus funciones son:
  - a. La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
  - b. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
  - c. El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
  - d. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

#### I. DEBER DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Poner en conocimiento del Equipo Directivo una situación que pudiera derivar en acoso escolar. Cuando la persona comunique la situación por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información (Anexo III).
2. El centro debe establecer canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.
3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:



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

### 3.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### A.- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento será el siguiente:

1. El Equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación, elaborará una propuesta y la presentará a los coordinadores de los distintos ciclos a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Los ciclos estudian la propuesta y se hacen aportaciones de posibles modificaciones.
3. El Equipo Directivo recoge las aportaciones de la comunidad educativa.
4. El claustro de profesores es informado de las aportaciones.
5. El Consejo Escolar aprueba este documento sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente (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).

Una vez aprobadas estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, entrarán en vigor al curso siguiente

#### B.-PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN

A partir de la aprobación, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa del CEIP “José Maldonado y Ayuso “.

El Equipo Directivo será el encargado de dar a conocer el documento a todos los miembros de la Comunidad Educativa, quedando éste a su disposición.

El **director** del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. En nuestro centro utilizaremos la agenda escolar, folletos informativos, reuniones de familias, página web...



### C.- PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se revisarán todos los años o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presente una propuesta formal suficientemente motivada de revisión de cualquiera de los apartados recogidas en la norma.

Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente empezará a surtir efectos a partir del siguiente curso.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con el mismo mecanismo descrito para el proceso de elaboración.

La Dirección del Centro informará a las personas o colectivos que presenten la propuesta de revisión de los trámites seguidos y el resultado final de las deliberaciones mantenidas con respecto a ella.

### 4.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia**.

La elección de sus componentes se realizará en la 1ª sesión del Consejo Escolar cada vez que se renueve (cada 2 años). En el caso de que durante ese periodo de tiempo algún miembro de la Comisión de Convivencia deje de pertenecer al Consejo Escolar, será sustituido por otro representante perteneciente al mismo.

Formarán parte de esta comisión:

- El/la director/a.
- El/la jefe de estudios.
- Un/a profesor/a del consejo escolar.
- Un/a padre/madre del consejo escolar.
- El /la orientador/a.
- El/la representante del Ayuntamiento de Mondéjar.

Los representantes de profesores/as y padres/madres de esta Comisión de Convivencia serán los que se presenten de forma voluntaria, si no hubiera, se elegirán por mayoría al inicio de curso.

La Comisión de Convivencia se reunirá cuando sea convocada por el Director del Centro siempre que existan conflictos graves y tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

**Las funciones** de la Comisión de Convivencia son:

- Analizar la situación de la convivencia en el centro.
- Establecer y revisar los procedimientos de elaboración y revisión de las normas de centro y de aula.
  - Proponer orientaciones sobre la mejora de la convivencia en el centro.
  - Establecer y revisar los criterios para asignar sanciones y realizar el seguimiento de las mismas.
    - Impulsar la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
    - Impulsar iniciativas solidarias (conmemoraciones derechos humanos, acciones humanas,...)
  - Establecer criterios de coordinación con servicios municipales.



- Elaborar un Informe anual en el que analice los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

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

### A.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN

1. Conviene que sean establecidas y consensuadas entre profesores (tutores y especialistas) y alumnos /as.
2. Han de ser pocas, claras y breves. Si son demasiadas provocarán frecuentes enfrentamientos.
3. Que se puedan cumplir.
4. Que estén descritas con detalle para hacer más fácil su medición.
5. Los límites de conducta aceptables e inaceptables tienen que estar definidos con claridad y tienen que ser entendidos por todos / as.
6. Preferentemente se enuncian en positivo.
7. Deben existir consecuencias positivas previstas para cada norma, si se cumple, potenciándola.
8. Deben existir consecuencias negativas previstas para cada norma.
9. Los adultos somos responsables de crear un correcto ambiente para que los alumnos /as que con más frecuencia quebrantan las normas no vuelvan a repetir sus actos
10. Las consecuencias tienen que ser posibles de administrar en el contexto de referencia.
11. Las consecuencias negativas deben de ser lo más inmediatas posible. Su aplicación no puede ser arbitraria, pues cuando un castigo no se cumple se refuerza la conducta.
12. Las normas se establecen y se aplican para todos, no sólo para los alumnos/ as problemáticos.
13. Es conveniente que los alumnos /as tengan por escrito las normas y que se haga publicidad de las mismas y de las conductas adecuadas a seguir, ya sea en los paneles de clase, en los murales, en los pasillos...
14. El tutor/a será el encargado /a de informar a las familias sobre las normas del aula (reuniones generales, entrevistas personales, EducamosCLM...).

### B.-ELEMENTOS BÁSICOS

#### A.- Elementos personales

- Figura del tutor /a: que sea capaz de aplicar las normas de aula establecidas.
- Equipo Directivo y de Orientación: que ayuden y /o asesoren al profesorado a la hora de aplicar las normas y tomar decisiones.
- Resto de profesores /as que intervienen en el grupo clase: apoyos, especialistas... trabajando en coordinación y concordancia con el tutor/a.
- Familias: unificando criterios familia - escuela.

B.- Elementos de información: nos van a ayudar a unificar criterios de convivencia y establecer medios de transmisión de normas.

- Al Consejo Escolar: revisará las normas específicas de cada aula para velar porque no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- A las familias: mediante notas informativas, agenda, reuniones, carteles de información...
- A los profesores /as: mediante reuniones y circulares.
- A los alumnos /as: mediante paneles y murales de aula, imágenes, asambleas,...

C. Elementos espaciales: el aula debe de reunir una serie de condiciones que hagan posible la incorporación de las normas de convivencia, éstas son:



- Adaptada a la edad de los alumnos /as: que favorezca el cumplimiento de las normas de manera autónoma.
- Sean seguras: que no entrañen peligro ni riesgo alguno, facilitando la aplicación de las normas.
- Distribución del espacio: en diferentes zonas de actividad que ayuden a la organización del aula y pasillos.
- Recursos y materiales: que sean adecuados, útiles, accesibles y estén ordenados y dispuestos de tal forma que favorezcan la aplicación y el cumplimiento de las normas, evitando conflictos que entorpezcan la convivencia en el aula.

### C.- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN

El procedimiento a seguir todos los cursos para la elaboración de las normas de aula será el siguiente:

- **EN EL AULA:** el tutor /a junto con su grupo clase, elabora un pequeño documento con todas las normas que los alumnos /as consideren importantes para la buena convivencia en su aula y las consecuencias positivas y negativas que de ellas se deriven.
- **EN EQUIPO DE CICLO:** todos los profesores /as que forman el equipo deben de elegir, de entre las propuestas por los alumnos/as, qué normas y qué consecuencias son las más adecuadas para cada clase de su nivel, teniendo en cuenta una coherencia de las mismas. Todo este proceso se realizará durante el mes de septiembre y se llevarán a la CCP. Posteriormente, cada tutor/a realizará, durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos/as.
- **FAMILIAS:** posteriormente, se presentará el documento de las normas de aula a los alumnos/as y a las familias, de manera oral (reuniones generales) o por escrito (hoja informativa a las familias con las normas de aula consensuadas por sus hijos/as, murales, carteles, agenda, cuaderno...). Se deben poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada de dibujos representativos de cada norma.
- **CONSEJO ESCOLAR:** será informado de las normas de aula a principio de curso.

### D.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Los responsables de aplicar las normas de aula serán:
  - El profesor /a tutor /a.
  - El profesor /a especialista que esté en ese momento en el aula (Inglés, Música, E. Física y Religión).
  - Cualquier otro profesor /a que esté en ese momento en el aula (apoyo, refuerzo...).
- También serán responsables los propios alumnos/as, tanto para aplicarlas ellos mismos como para ayudar al resto de los compañeros/ as a aplicarlas y respetarlas.
- Será también importante la coordinación familia-escuela para la asimilación y consolidación de normas; por este motivo, será fundamental, que desde casa se trabajen algunas de estas normas para favorecer su interiorización.
- El Equipo Directivo y el Equipo de Orientación serán igualmente responsables de asesorar y tomar decisiones sobre la aplicación y cumplimiento de las normas de aula.

### E.- EJEMPLO DE CONCRECIÓN DE NORMAS DE AULA POR CICLOS

#### a.- EDUCACIÓN INFANTIL

- 1.- Jugamos juntos sin pelear.
- 2.- Nos esforzamos para hacer bien el trabajo.
- 3.- Los papeles a la papelera y los juguetes a su lugar.
- 4.- Levantamos la mano para hablar y escuchamos a los demás.
- 5.- Es mejor decir por favor, gracias y perdón.



#### b.- 1<sup>ER</sup> CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- 1.- En clase, trabajamos en silencio.
- 2.- Cuando queremos hablar, levantamos la mano y esperamos turno.
- 3.- Escuchar atentamente a los profesores/as y a mis compañeros/as.
- 4.- Con los compañeros trabajo, dialogo, juego y comparto; sin pelearnos ni insultarnos.
- 5.- Cuido mi material, el de los demás compañeros/as, el del aula y el centro.
- 6.- Saludamos cuando llegamos y nos despedimos cuando nos vamos.

#### c.- 2<sup>0</sup> CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- 1.- Levantar la mano para hablar.
- 2.- Escuchar a los demás cuando hablan.
- 3.- Respetar a los profesores/as y a los compañeros/as.
- 4.- Trabajar en silencio.
- 5.- Cuidar el material propio y el de los demás.
- 6.- Utilizar las palabras mágicas: “buenos días, gracias, hasta mañana, lo siento, por favor”.

#### d.- 3<sup>ER</sup> CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- 1.- Mantener la clase ordenada y limpia.
- 2.- Esforzarse al máximo.
- 3.- Respetar a los demás y respetar los turnos de palabra.
- 4.- Pedir permiso para hablar, ir al baño... levantando la mano.
- 5.- Atender y hacer caso al profesor/a.
- 6.- Traer el material y cuidarlo.
- 7.- Cuidar el medio ambiente.
- 8.- Venir contentos al colegio.

#### e.- DEL AULA DE MÚSICA:

- 1.- Nos tratamos con respeto y educación.
- 2.- Cuidamos el mobiliario y los materiales.
- 3.- Guardamos orden en las filas y nos desplazamos sin correr.
- 4.- Pedimos las cosas por favor y decimos “gracias”.
- 5.- Trabajamos en silencio y hablamos en voz baja.
- 6.- Cuidamos que la clase esté limpia y ordenada.
- 7.- Levantamos la mano para pedir la palabra.

### 6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

*Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha. (Capítulo II, Art. 22).*

*Decreto 13/2013 del 21/03/2013 de Autoridad del profesorado de Castilla- La Mancha.*

Un Centro de Enseñanza es un lugar de interrelaciones personales donde deben respetarse las normas de convivencia, siendo esto un principio básico para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las normas de convivencia tienen como finalidad principal crear un marco de concordia y ambiente positivo, para poder desarrollar con las máximas garantías la tarea docente.

Los alumnos serán tratados de manera individualizada en función de sus características particulares y las medidas correctoras que se adopten no estarán separadas del proceso de enseñanza. El tratamiento de una conducta equivocada será coherente con la fase de desarrollo de cada alumno.

Es en el seno del Consejo Escolar donde se tratan estas cuestiones relacionadas con el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro. Para ello existe una Comisión de



Convivencia, formada por padres y profesores, que vela por el adecuado cumplimiento de dichas normas e informa al Consejo escolar de cuantas acciones emprenda al respecto.

#### A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE ELLAS.

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.
3. En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

#### 1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

*Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo II, Art. 22)*

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad:
- La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Este tipo de conductas prescriben por el transcurso de un plazo de 1 meses contados a partir de su comisión. (Art. 32)

#### 2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

Son medidas, tanto positivas como negativas, que se pueden y deben utilizar **antes** de aplicar una medida correctora.

Con estas medidas se pretende tener registradas una serie de estrategias alternativas que nos permitan **prevenir** conductas disruptivas y favorecer el cumplimiento de las normas.

Consideramos medidas educativas preventivas aquellas que ofertan unas pautas de conductas alternativas a la hora de reparar daños personales, morales o materiales como consecuencia de un conflicto por incumplimiento de normas de convivencia del centro.

Las medidas educativas tienen un carácter preventivo porque:

- Parten de la creación de un clima de cooperación y participación.
- Posibilita el crecimiento y el desarrollo moral de la comunidad educativa mediante estrategias de tipo organizativo y metodológico eficaces.
- Crea estructuras de diálogo igualitario, de respeto y confianza para tratar conflictos.

Entre estas estrategias consideramos:

##### a. -El aprendizaje cooperativo.

En el centro consideramos que el aprendizaje cooperativo promueve la implicación activa e incrementa los niveles de aprendizaje, promueve el desarrollo de la capacidad para razonar de forma crítica y fomenta la capacidad de aprender autónoma, considerada uno de los requisitos esenciales para tener éxito en la sociedad del siglo XXI.

**El aprendizaje cooperativo exige** introducir cambios sustanciales en el aula, entre los que debemos contemplar:



- **La creación de un clima favorable de aula en donde se puedan desarrollar habilidades relacionadas con las competencias emocional, social, ciudadana, comunicativa.**
- **La formación de grupos o equipos bien cohesionados, deben cumplir los siguientes requisitos:**
  - ✓ Ser heterogéneos.
  - ✓ La interdependencia positiva.
  - ✓ Promover la interacción cara a cara.
  - ✓ Dar responsabilidad a cada miembro del grupo: coordinador/coordinadora, portavoz, responsable de material, secretario/secretaria.
  - ✓ La implicación de todos los participantes.
  - ✓ La acción autónoma de los miembros del grupo (sin necesidad de supervisión constante de un adulto).
  - ✓ Desarrollar las habilidades del grupo y las relaciones interpersonales.
  - ✓ La reflexión sobre el trabajo del grupo.
- **Tener unas responsabilidades básicas que todos deben compartir, entre ellas:**
  - ✓ Ponerse de acuerdo sobre lo que hay que realizar.
  - ✓ Decidir cómo se hace y qué va a hacer cada cual.
  - ✓ Organizar y distribuir la tarea y las actividades.
  - ✓ Realizar los correspondientes trabajos individuales.
  - ✓ Discutir las características de lo que realiza o ha realizado cada cual, en función de criterios preestablecidos, bien por el maestro o maestra, bien por el propio grupo.
- **Tener unas normas de grupo bien definidas.**

#### b.- El contrato individual.

Es un documento en el que aparecen las partes contractuales (alumno, tutor, orientador y familia), los compromisos que asumen cada una de esas partes y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Se realiza al inicio del trimestre y suele tener un carácter preventivo de comportamiento y **aprendizaje**.

#### c.- La Asamblea.

La asamblea es una práctica educativa directa y cercana que permite potenciar el propio desarrollo del grupo-clase, así como para intervenir, a nivel colectivo, en el ámbito de la resolución de los conflictos que surgen diariamente. Con su desarrollo se pretende **optimizar la vida de la clase, favoreciendo la participación del alumnado en su dinámica y organización.**

La asamblea de clase se fundamenta en una organización democrática, que ejercita los principios y hábitos democráticos, y realiza una distribución de responsabilidades y un planteamiento de normas comunes que todos asumen. Además, la disciplina del aula ya no se observa como algo externo, punitivo e impuesto por los adultos sino que es la suma de responsabilidades; las normas que nacen de ella son asumidas en beneficio de toda la colectividad.

Es un cauce y un espacio de participación directa de todo el alumnado que integra un grupo-clase.

Permite abordar temas y conflictos de la vida cotidiana del aula, así como asegurar la implicación de todos en su desarrollo y en los aspectos generales de centro.

Se hace preferentemente en forma de círculo para que el alumnado vea a los demás en igualdad de condiciones que el resto, pueda dirigirse a cualquier miembro del grupo cara a cara y se mantenga la atención de todos con más facilidad.



**En E. Infantil la asamblea** se realiza a diario al comienzo de la jornada escolar, en cualquier momento y tantas veces como las necesidades lo requieran. La Moderadora o el Moderador son la maestra o el maestro y en ella se trata cualquier tema, actividad, conflicto o problema que surge en ese momento.

**En 1º y 2º de E. Primaria**, se continúa con la línea de E. Infantil realizándola a comienzo de la jornada. En **1º de E. Primaria** debe de ser diaria para favorecer el paso de etapa. En **2º de E. Primaria** se continúa a criterio del profesorado del grupo.

**De 3º a 6º curso de E. Primaria**, se continúa en esta línea a criterio del profesorado que está a cargo del grupo.

**Objetivos que se pretenden conseguir.**

- Practicar el comportamiento democrático en clase.
- Fomentar hábitos democráticos, como: diálogo, tolerancia, respeto, comprensión, solidaridad, ayuda mutua...
- Aprender a participar ejerciendo la responsabilidad y tomando decisiones conjuntamente.
- Aprender a intervenir en un diálogo o debate mediante la escucha activa, respetando el turno de palabra, auto-controlándose en el desarrollo, respetando las opiniones de los demás, proponiendo alternativas, tomando decisiones...
- Participar en la organización interna del aula y del colegio asumiendo responsabilidades: secretario de la asamblea, moderador...

**d.- Medidas preventivas positivas**

- Dar información sobre los logros atribuyendo el éxito al alumno y a su habilidad, explicando que se podrá repetir en el futuro.
  - Atención positiva por parte del profesor hacia un alumno que está realizando una acción positiva.
  - Valorar y alabar oralmente cualquier pequeño logro y cualquier buena acción.
  - Dar responsabilidades y hacerles sentirse actores de lo que ocurre en el aula.
  - Escuchar de labios del profesor un “gracias por ayudarme”, “te agradezco que colabores”. Refuerzos sociales verbales y no verbales.
  - Agradecimiento por parte del profesor por la atención prestada durante la clase, expresar satisfacción por el buen desarrollo de la clase...
  - Usar reforzadores por escrito en cuadernos, agendas etc.
  - Observar y descubrir esa buena cualidad que caracteriza a cada uno y potenciarla ante los demás: el que sabe dialogar, el que ayuda, el que habla bajito, el que dice gracias...
  - Reflexionar sobre la compensación interior que recibimos cuando actuamos correctamente.
  - Reflexionar sobre la idea de que formamos parte de una comunidad y las buenas acciones nos integran en la misma, mientras que las malas, nos excluyen de ella.
  - Reforzar y premiar a toda la clase en la que uno o más niños han cumplido las normas dadas.
  - Un tipo de premio puede ser realizar una actividad que les guste, aunque nos saltemos el horario establecido, salir fuera del aula creando un ambiente de más y mejor comunicación con el profesor, practicando éste la escucha activa y un buen y afectuoso intercambio comunicativo, practicar juegos cooperativos...
  - Comunicación a los padres, en presencia del niño, alabando su comportamiento.
  - Premios concretos dependiendo de sus intereses: escribir la fecha en la pizarra, elegir sitio en el aula, ...
  - El alumno /a ayuda:
- Consideramos que los propios alumnos deben tener un papel relevante a la hora de formular propuestas de actuación tendentes a mejorar la convivencia en su centro, así como de prevenir, y en su caso solucionar los conflictos que vayan surgiendo.



No pretende sustituir los cauces que el centro ha elaborado para resolver los problemas de convivencia, sino complementarlos con un procedimiento de actuación que permite conocer mejor la realidad diaria y diversa de los conflictos.

### **Los objetivos son:**

1. Abordar la convivencia desde cada una de las aulas.
2. Conocer la realidad de los conflictos que se derivan de la convivencia en cada una de las aulas y del centro en general a través de los alumnos /as.
3. Ofrecer modelos de comportamiento pro - social por parte de un grupo de alumnos /as.

### **Organización:**

1. Informar a los alumnos /as del aula de qué es un alumno/a ayuda y cuáles son sus funciones.
2. Elección del alumno/a ayuda. Cada trimestre será un alumno/a diferente. La forma de elección dependerá de las edades de los alumnos /as.
3. Cada profesor /a debe de hablar con “su” alumno/a ayuda elegido al menos 1 vez al mes estableciendo acuerdos de las tareas a realizar y recogiendo información de las relaciones de convivencia.
4. El alumno/a ayuda colaborará con el profesor/a en la resolución de los conflictos.

### **Tareas:**

1. Ayudar en la incorporación de los nuevos alumnos /as que lleguen al grupo clase.
2. Favorecer las relaciones de aquellos alumnos /as con dificultades de integración
3. (discapacitados, emigrantes, niños/as rechazados...).
4. Ayudar en la realización de tareas a los alumnos /as que presenten dificultades.
5. Informar al tutor de los conflictos que surgen en el aula, patio, entradas y salidas,...
6. Junto con el profesor/a o tutor/a, ayudar a resolver aquellos conflictos que surjan.

### **e.- Medidas preventivas negativas**

Medidas que se pueden y deben adoptar con los alumnos/as que presentan pequeñas conductas disruptivas y que no llegan a constituir una conducta contraria a las normas.

- Se puede retrasar la salida al recreo de algún niño de forma puntual, no sistemática. En ningún caso permanecerá todo el tiempo de recreo en clase y deberá estar acompañado por el profesor que lo ha decidido.

- Advertencia personal en privado, sin implicación emocional por parte del profesor, con petición de compromiso de mejorar y consecuencia pactada si no lo cumple.

- Posibilitar “La próxima vez haré esto mejor...”

- Modelo de contrato “Una semana para cambiar”.

- Posponer la sanción pactada si se compromete a cambiar de conducta, Se recogerá por escrito.

- El alumno/a con problemas tiene la posibilidad de pedir ayuda a la clase y ésta le atenderá en función de si el alumno en cuestión ha sabido aprovecharla.

- Diario del alumno/a donde refleja las conductas positivas y/o negativas. Puede necesitar supervisión y colaboración de los padres.

- Apartar temporalmente del grupo, rincón de reflexión dentro del aula, para que reflexione. Pautas de autoevaluación: tarjetas con ¿Cuál es mi problema? ¿Por qué actúo así?, ¿Cómo puedo mejorar?... Cuando cree que puede comportarse adecuadamente, vuelve. Se le explicará que el profesor le va a ayudar a actuar correctamente, pero él tiene que ayudarlo también.

- Realizar trabajos relacionados con la falta: si no respeta las normas del fútbol, por ejemplo, traerá por escrito y bien presentado un trabajo donde se reflejen dichas normas.



- Se realizarán trabajos de apoyo (ayudar a algún compañero/a a terminar su tarea, recoger el aula al final de la mañana...) que beneficien a la comunidad y que estén lo más relacionados posible con la falta cometida. La realización de algunas tareas beneficiosas pueden servir para cumplir una sanción o para rebajar o eliminar faltas cometidas.
- Si la falta ha sido contra otro compañero, intentará compensarle prestándole cuidados y la atención necesaria, además de pedir disculpas verbalmente.
- Juego de rol: ponerse en el lugar del otro y otro actúa como él/la para verse reflejado.
- Según la falta, pedirá disculpas enfrentándose a todo el colectivo o ante su clase... explicando personalmente la falta cometida y el compromiso de subsanarla y no repetirla.
- Cuando se avise a las familias de alguna falta por medio de la agenda, se hará constar que el mismo niño/a, de palabra, les contará lo que ha hecho. Los padres/madres después, enviarán un "Enterado". Por escrito o verbalmente lo hablarán con el profesor/a de manera que contrastemos si lo que ha contado es lo correcto. En ningún caso lo explicaremos los adultos, debe ser el niño/a el que lo verbalice.
- Las familias pueden reforzar, comprometiéndose a la retirada de estímulos agradables: TV, salidas, etc.
- Se puede usar un panel donde se escriba la falta cometida y al lado, escrita por el mismo niño/a, la intención de mejorar y la sanción que se impone.
- A principio de curso, cuando se establezcan las normas, se acordará entre todos los miembros de la clase el tipo de medida que consideramos para cada falta. Se recogerán por escrito. Otra modalidad es la técnica del caso: se aprovecha la 2ª o 3ª ocasión en que aparece una rutina perturbadora y entonces se establece la norma que la regula y las consecuencias de su incumplimiento. El alumno/a aplicará la consecuencia por sí mismo, a lo sumo necesitará un pequeño gesto o mirada del profesor.

### 3.- MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES

*Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha ( Capítulo III, Art. 24)*

A la hora de valorar el incumplimiento de alguna de las normas del centro hemos de tener en cuenta la edad de nuestros alumnos /as, así como la responsabilidad directa de sus padres en:

- Faltas injustificadas de asistencia
- Faltas de puntualidad
- Material necesario para el desarrollo de las áreas
- Firmas en los documentos (agenda, boletines, comunicados...)
- Objetos peligrosos, juegos...
- Falta de higiene

En estos casos la comunicación con las familias es imprescindible y necesaria, siendo **deber nuestro** hacerles ver la responsabilidad que tienen como padres en ayudar a sus hijos /as en el cumplimiento de las normas del centro.

Para ello utilizaremos **la agenda escolar** del alumno/a como medio de comunicación habitual con las familias, de ahí la importancia de la supervisión diaria de ésta por parte de padres / madres y profesores.

Además, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al ciclo y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras establecidas en el citado Art. 24 del Decreto prescriben transcurrido el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de su imposición (Art. 32).



MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
<p><b>1.-COMUNICADO A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Hasta cinco faltas sin justificar en un mes, comunicado por escrito a los padres. <b>(ANEXO I-B)</b></li><li>Más de cinco faltas sin justificar en un mes, comunicación a la Jefatura de Estudios e intervención de los Servicios Sociales de la zona.</li></ul>	<p><b>Tutor</b> (Constancia en el parte de faltas mensual) El tutor, la Jefatura de Estudios y Orientación</p>
<p><b>2.-AMONESTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación privada.</li><li>Amonestación escrita para información a las familias.</li><li>Amonestación por el Jefe de Estudios y comunicación a la familia. <b>(ANEXO I-A y I-B)</b></li></ul>	<p><b>Cualquier profesor/a</b> (constancia en la plantilla de datos de convivencia y notificación a la familia)</p>
<p><b>3.-RESTRICCIÓN DE USO DE DETERMINADOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO. (ANEXOS III A, B y C) (SÓLO EL TUTOR/A)</b></p>	<p><b>Tutor/a</b> con Vº B de Jefatura</p>
<p><b>4.-SUSTITUCIÓN DEL RECREO POR UNA ACTIVIDAD ALTERNATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realización de tareas escolares.</li><li>Realización de tareas de limpieza o reparación de la dependencia afectada.</li></ul> <p><b>(ANEXOS II A, B, C y D) (CUALQUIER PROFESOR)</b></p>	<p><b>Cualquier profesor/a del centro</b> con Vº B de Jefatura</p>
<p><b>5.-REALIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES EN UN ESPACIO DISTINTO AL AULA DE GRUPO HABITUAL (EXCEPCIONAL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realización de tareas preparadas por el profesor del Área correspondiente en el espacio y con el profesorado que determine el E. Directivo. Sólo saldrá del aula en esa Área y un máximo de 5 días lectivos a lo largo del curso.</li></ul> <p><b>(ANEXOS II A, B, C y D) (CUALQUIER PROFESOR)</b></p>	<p><b>Cualquier profesor/a del centro</b> y Dirección con Vº B de Jefatura</p>
<p><b>6.-REALIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES EN EL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO DEL ALUMNADO, con aceptación de los padres o tutores legales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realización de tareas programadas y supervisadas por el tutor /a que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro por un periodo máximo de una semana.</li></ul> <p><b>(ANEXOS III A, B y C) (SÓLO EL TUTOR/A)</b></p>	<p><b>Tutor/a</b> con Vº B de Jefatura</p>



<b>7.-REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL MATERIAL DAÑADO. (COMUNICACIÓN por escrito a los padres )</b>	<b>Cualquier profesor/a del centro con Vº B de Jefatura</b>
---	---

**B. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE ELLAS.**

**1.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

*Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo II, Art. 23)*

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
  - b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
  - c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
  - e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
  - f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
  - h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
  - i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Este tipo de conductas prescriben por el transcurso de un plazo de 3 meses contados a partir de su comisión (Art. 32).

**2.- MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES**

*Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Capítulo III, Art. 26)*

- 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 extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro,



para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro **serán adoptadas por el director/a**, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. (Art. 27).

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de su tutoría (Art. 28).

Las medidas correctoras establecidas en el citado Art. 26 del Decreto prescriben transcurrido el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el Art. 29 (Art. 32).

### **(ANEXOS I-B, IV-A, B y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR )**

#### C. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE ELLAS.

##### 1.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 4 )

*Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha. [2013/3830]. Capítulo II, Artículo 4.*

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

##### 2.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

*Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha. [2013/3830]. Capítulo II, Artículo 6.*



**Apartado 1.** Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

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

**(ANEXO I-B; ANEXOS V-A, B y C)**

#### [D. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE ELLAS.](#)

##### [1.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO \(Artículo 5\).](#)

*Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]. Capítulo II, Artículo 5.*

**Apartado 1.** Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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



## 2.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

*Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]. **Capítulo II, Artículo 6.***

**Apartado 2.** Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

### **(ANEXO I-B; ANEXOS VI-A, B y C y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A)**

**Apartado 3.** Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

**Apartado 4.** 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.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

**Apartado 5.** Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 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.

### **Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.**

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, **el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo**; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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



### **Artículo 8. 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:
  - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
  - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **Artículo 9. 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.

### **Artículo 10. 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.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

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

Se desarrollará el procedimiento de mediación escolar de acuerdo con lo previsto en el Decreto 3/2008, para ponerlo en práctica en caso de ser necesario.

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



Un componente de la Comunidad Educativa (profesorado, padre/madre o tutor/a legal o alumno/a) realizará labores de mediación para la solución de conflictos, procurando, en todo momento actuar, bajo los siguientes principios:

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

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

**a)** Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

**b)** Cuando, en un mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

La mediación escolar, por tanto, se establece como un procedimiento usado para el acercamiento de posturas o el reconocimiento de los errores, pudiendo ser aplicado el procedimiento por cualquier componente de la Comunidad Educativa dependiendo de las necesidades y circunstancias del momento; no se establece, por tanto, la figura del mediador.

**8.- 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, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.**

#### A.- ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO A TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES

*Orden de 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 (art. 46):*



Serán designados por el/la director/a del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios según los siguientes criterios:

- Los maestros/as itinerantes y los pertenecientes al Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Todos los profesores/as (definitivos e interinos que vuelvan al centro) continuarán con el mismo grupo un mínimo de un ciclo y un máximo de 3 cursos. Se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo 5º y 6º de E. Primaria.
- En E. Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- Los especialistas quedarán distribuidos en tutorías o especialidades dependiendo de las necesidades organizativas del centro.
- El profesor tutor/a será el que tenga mayor horario semanal con el grupo.
- Los maestros/as con hijos en el Centro podrán optar por no ser tutores del grupo en el que se encuentra su hijo, siempre que la organización del Centro lo permita.
- Los criterios para la elección de grupos de maestros/as que garanticen que las DNL sean impartidas por docentes con un adecuado nivel de competencia lingüística serán:
  - Ocupar plaza con perfil bilingüe.
  - Mostrar una actitud positiva y participativa hacia y en el programa.
  - Participar en actividades o Programas que complementen el Proyectos Bilingüe (cursos de formación en la lengua del programa, adquirir una competencia lingüística mayor a través de titulaciones oficiales, etc.).
- Criterios de las INSTRUCCIONES DE 12/06/2017.
- Después de tener en cuenta estos criterios, la adscripción se irá realizando por orden de antigüedad en el centro (en el caso de los profesores definitivos) y de puntuación (1º en el caso del profesorado en prácticas y posteriormente del profesorado interino).
- Para la asignación de los cargos correspondientes al COORDINADOR DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO, RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES, al COORDINADOR DEL PROYECTO BILINGÜE, al COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EL FOMENTO DE LA SALUD LABORAL, al COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN, al RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA, se atenderá a la disposición del profesorado y a la cualificación de conocimientos. El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará estas responsabilidades. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa (artículo 21 de la Orden 121/2022).

### B.- ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A CURSO Y GRUPO

El alumnado será adscrito, en la mayoría de los casos, **al curso** correspondiente por edad, excepto los alumnos repetidores.

Como casos excepcionales se tendrá en cuenta al alumnado extranjero con desconocimiento del idioma o un desfase curricular significativo. Estos alumnos/ as podrán ser escolarizados **1 curso** por debajo de su edad, previo informe del Orientador del Centro, aprobación de la CCP, consentimiento por escrito por parte de los padres y comunicación al Servicio de Inspección.

La organización de **los grupos** de alumnos /as respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



**En Educación Infantil** el criterio principal para establecer los grupos será la edad (fecha de nacimiento). Además, se tendrán en cuenta otros criterios como:

- necesidades educativas especiales,
- niveles de competencia,
- alumnado inmigrante,
- nº de alumnos/as,
- sexo.

**En Educación Primaria** se pretende conseguir cursos paralelos lo más compensados y homogéneos posibles, por lo tanto la adscripción se realiza atendiendo a criterios pedagógicos tales como:

- necesidades educativas especiales,
- niveles de competencia,
- alumnado inmigrante, priorizando los que tengan desconocimiento del castellano,
- nº de repetidores /as,
- nº de alumnos/as,
- sexo,
- conducta.

A lo largo de las etapas de E. Infantil y E. Primaria, se dan factores que llegan a descompensar los cursos paralelos: la incorporación o baja de nuevos alumnos, evolución del alumnado durante los cursos, repetidores...

Por ello, **con el cambio de Etapa, de Educación Infantil a Educación Primaria, se revisarán los grupos paralelos y se hará una nueva distribución atendiendo a los criterios anteriormente expuestos para conseguir unos grupos lo más compensados posibles.**

**Esta medida también se llevará a cabo en Educación Primaria cada dos cursos respetando la continuidad del profesorado con el mismo grupo.** Esta medida queda justificada por los siguientes motivos:

- 1.- Favorece la convivencia entre los niños /as.
- 2.- Posibilita el cambio de roles adquiridos por los niños/as.
- 3.- Mejora la convivencia y relaciones entre las familias.
- 4.- Favorece la interculturalidad.

**El cambio de un alumno/a al curso paralelo será siempre con un informe emitido por el/la orientador/a del centro y el VºBº del Director/a y oído a las familias y Equipo Docente correspondiente.**

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

El centro tiene previsto el siguiente plan de sustituciones:

En caso de ausencia de un profesor/a, se hará cargo del grupo de alumnos correspondiente, el profesor/a que en ese momento se encuentre en alguna de estas situaciones:

- 1º Profesores de apoyo;
- 2º Profesores que no tengan en ese momento atención directa con alumnos: biblioteca, coordinación...
- 3º Integrantes del EOA
- 4º El Equipo directivo;
- 5º Si faltan varios maestros/as y en casos extraordinarios, ante la imposibilidad de disponer de profesorado para realizar las sustituciones, se podrán establecer agrupamientos flexibles.

Si hubiese más de un profesor/a en esas circunstancias, se procederá de la siguiente manera:

- \* El/la profesor/a que imparta el mismo curso;
- \* El/la profesora del mismo Equipo docente;
- \* Cualquier otro profesor/a del centro;



- \* Cualquier miembro del equipo de orientación y apoyo;
- \* Cualquier miembro del equipo directivo;
- \* Si no hubiese ningún profesor/a disponible, se atenderá al grupo de alumnos/as entre todos los profesores del equipo docente.

En el supuesto de ausencia de un profesor/a por licencia por enfermedad u otras causas, se comunicará a las familias de los alumnos/as afectados por EducamosCLM. **(ANEXO VII)**

#### D.- LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORDO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

**En cuanto a los apoyos**, se llevarán a cabo siempre que no haya que cubrir ausencias del profesorado.

Cada profesor/a realizará los apoyos que se determinen en las horas fijadas en su horario personal.

A la hora de establecer las sesiones de apoyo se priorizará la realización de éstas entre profesorado del mismo ciclo.

Estos apoyos irán dirigidos a alumnos/as y/o aulas que lo precisen en un determinado momento, siendo necesario que el tutor/a establezca las actuaciones a llevar a cabo en las sesiones de apoyo. Trimestralmente se llevará a cabo una revisión y seguimiento de las necesidades de apoyo.

La necesidad de apoyo a los alumnos/as se determinará a través del tutor, Jefe de estudios y si fuese necesario el orientador/a.

Las actuaciones de apoyo y refuerzo educativo dirigidas a todo el alumnado se realizarán **dentro del aula**. Con los alumnos/as que necesiten medidas extraordinarias el EOA, junto con el tutor/a y jefatura de estudios, valorarán la necesidad de realizar dicho apoyo dentro y/o fuera del aula. Se debe realizar un Informe que justifique el apoyo fuera del aula.

Las **medidas extraordinarias** sólo se utilizarán cuando se hayan agotado el resto de medidas ordinarias.

Las actuaciones de apoyo y refuerzo educativo se dirigirán a: repaso, refuerzo, ampliación, profundización e investigación. Se prestará especial atención a las Áreas troncales de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

Se contemplan diversas formas de llevar a cabo los apoyos: entre profesor-profesor, entre alumno- alumno, así como entre profesor-alumno.

#### E.- OTRAS RESPONSABILIDADES

Serán designados por el Director del centro a propuesta de la Jefatura de estudios según los siguientes criterios:

##### **1. Coordinadores de ciclo:**

- Maestros/as que impartan docencia en el ciclo, preferiblemente definitivos en el centro. Las reuniones se realizarán quincenalmente.
- Esta responsabilidad cambiará cada año.
- Tiene 2 periodos lectivos para dicha función.

##### **2. Responsable del Plan de lectura:**

- Definitivo en el centro, para tener continuidad en el cargo.
- Será el responsable de coordinar la elaboración del PLC y gestionar la biblioteca de centro.

##### **3. Coordinador/a del Plan Digital de Centro:**

- Definitivo en el centro, para tener continuidad en el cargo.

##### **4. Coordinador de bienestar y protección** que será el **responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y convivencia.**

- Entre el 2, el 3 y el 4 disponen de hasta 7 periodos lectivos para dichas funciones.

##### **5. Coordinador de prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral:**



- Definitivo en el centro, para tener continuidad en el cargo.

#### **6. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares:**

- Dispone entre 1 y 2 periodos lectivos para dicha función. También podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.

#### **7. Coordinador del Proyecto Bilingüe:**

- Será designado por la dirección del centro de entre los docentes participantes en el Proyecto Bilingüe.
- Será preferentemente definitivo en el centro, para tener continuidad en el cargo.
- Cumplir los criterios anteriormente expuestos para formar parte del grupo de profesorado implicados en el Proyecto Bilingüe.

### **9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS**

#### **A.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

La Jefatura de Estudios será la encargada de coordinar la utilización de los espacios e instalaciones del centro.

**-PISTAS:** Los profesores de Educación Física realizarán un cuadrante mensual para su utilización por todos los cursos en horario de recreo.

**-BIBLIOTECA:** Será el responsable de este espacio el encargado de organizar los horarios de visita, préstamo de libros...

**-COMEDOR ESCOLAR:** será responsabilidad del personal de la Empresa contratada del servicio de comedor velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene, el servicio y atención a las mesas de los usuarios/as, la limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación, informar al encargado del servicio del comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio. La empresa contratada deberá controlar el cumplimiento de todas las anteriores funciones, sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo del centro.

El uso de instalaciones no contempladas aquí o fuera de los horarios descritos se solicitará a la jefatura de estudios.

En horario NO lectivo la dirección facilitará la utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar.

Estará abierto a todas aquellas actividades organizadas entre el Centro, el Ayuntamiento y la Asociación de Padres/Madres de Alumnos. Previamente al inicio de las actividades el Consejo Escolar decidirá la forma en que éstas se llevarán a la práctica, así como la manera de sufragar los gastos originados por ellas.

Las instalaciones podrán ser utilizadas por otras instituciones, siempre que se haga una petición por escrito al Director, quien establecerá las condiciones que deberán cumplir las solicitantes. Dichas instituciones se comprometen a dejar en perfecto estado las instalaciones y no deben utilizar el material de los alumnos.

#### **B.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS**

##### **1.-HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

La modalidad de jornada de nuestro centro es de jornada continua, con un horario de mañana donde se desarrollan las actividades lectivas de 9:00h a 14:00h, a excepción de los meses de junio y septiembre que es de 9:00 a 13:00 horas y con aprobación del Consejo Escolar.

El horario lectivo comprende 25 horas semanales, incluidos los periodos de recreo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente de Castilla-La Mancha. Así mismo el horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. Los tramos horarios son los siguientes:

De octubre a mayo:

- 1ª sesión: de 9:00 a 9:45h
- 2ª sesión: de 9:45 a 10:30h



- 3ª sesión: de 10:30 a 11:15h
- 4ª sesión: de 11:15 a 12:00h
- RECREO: de 12:00 a 12:30h
- 5ª sesión: de 12:30 a 13:15h
- 6ª sesión: de 13:15 a 14:00h

La orden de 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, establece en su Artículo 14 que “en los meses de junio y septiembre, los centros docentes podrán organizar la jornada continua de la enseñanzas de Educación Infantil y Primaria con el horario que establezca cada Consejo Escolar, **siempre que se garanticen al menos cuatro horas lectivas por día**”.

En septiembre y junio:

- 1ª sesión: de 9:00 a 9:45h
- 2ª sesión: de 9:45 a 10:30h
- 3ª sesión: de 10:30 a 11:15h
- RECREO: de 11:15 a 11:45h
- 4ª sesión: de 11:45 a 12:30h
- 5ª sesión: de 12:30 a 13:00h

El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

La atención en los recreos puede organizarse en turnos (artículo 18, de la orden 121/2022). En la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo **un profesor por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil** y **un profesor por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria**, procurando que siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores/as.

**El horario del profesorado**, dentro del centro, está constituido por 29 horas semanales de obligada permanencia en el centro, tal y como se indica en los artículos 17 y 20 de la orden 121/2022, quedando distribuidas como se indica a continuación:

- 24 horas lectivas en horario de mañana.
- Las horas complementarias quedan repartidas en los siguientes tramos:

### **De octubre a mayo:**

**Lunes** (de 14:00 a 15:00 h): Coordinación y preparación de materiales curriculares, reuniones del Proyecto Bilingüe, participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro, tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas.

(De 16:00 a 17:00 h): hora de cómputo mensual (CCP, Claustro, C. Escolar, Reuniones generales de familias...).

**Martes** (de 14:00 a 15:00 h): Reuniones de Coordinación de ciclo; participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro.

**Miércoles** (de 14:00 a 15:00 h): Atención a familias, participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro.

### **En septiembre y junio:**

Para lo relacionado con los periodos complementarios del profesorado durante los meses de junio y septiembre, también pueden entenderse como periodos de 45 minutos, estando en todo lo demás a lo dispuesto en la Orden de 2 de julio de 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 Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

**Lunes** (de 13:00 a 14:20 h): CCP, Claustro, C. Escolar, Coordinación y preparación de materiales curriculares.

**Martes** (de 13:00 a 14:20 h): reuniones del Proyecto Bilingüe, reuniones de coordinación de ciclo.

**Miércoles** (de 13:00 a 14:20 h): Atención a las familias.

En el caso de Educación Infantil, el equipo de ciclo programará la primera semana del mes de septiembre la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de 3 años garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación contemplará:

- El intercambio de información **y acuerdo por escrito** con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

## 2.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS

Para la confección de los horarios del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La distribución del tiempo para cada área se ajustará a la normativa vigente.
- Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.
- Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural e Inglés recaigan sobre las primeras bandas horarias.
- Se procurará que los maestros/as tutores/as reciban a sus alumnos/as a primera hora.
- Se procurará que los alumnos/as permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus tutores/as.
- Se procurará que el profesorado especialista sea el mismo para las unidades paralelas de cada curso.
- Se intentará que haya siempre algún miembro del Equipo Directivo con liberación presente en la zona administrativa.
- Se favorecerá la coordinación docente entre los maestros/as tutores/as y los maestros/as de apoyo, para ello se procurará que las labores de apoyo a alumnos/as con dificultades las realice el maestro/a del curso paralelo o ciclo.
- Se intentará que el alumnado con necesidades educativas específicas no salga del aula en las áreas que pueda trabajar con autonomía
- Una vez aprobados los horarios se grabarán en DELPHOS para que puedan ser consultados.

## C.- NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

### 1.- ALUMNADO DEL CENTRO

#### **a) Entradas y salidas**

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10, por motivos de seguridad, por lo que se ruega puntualidad.

- Asistirá puntualmente al centro.
- Entrará en fila, de forma ordenada, andando y sin alborotar. Este comportamiento será respetado también en pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito.
- En las entradas a clase, por la mañana, se dirigirá directamente a las aulas.
- Respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. Siempre que lleguen más tarde de 15 minutos una vez empezadas las clases se esperarán con el profesorado que esté de apoyo o con



alguna persona del Equipo directivo hasta el cambio de clase, siempre que haya alguno disponible.

5. La persona que recoja o entregue a un alumno firmará en un cuaderno que tendrá el tutor/a, donde se recogerá el nombre de la persona que acompaña al niño/a, DNI, fecha, hora y motivo.

6. En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.

7. Los alumnos/as de 1º y 2º de E.P., a la hora de la salida, se pondrán en fila con sus tutores/as y serán entregados directamente a sus familiares, siendo a éstos a los únicos que se les permitirá el acceso al recinto escolar.

8. En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado de Educación Primaria accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus padres/madres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro (excepto los primeros días de curso).

9. Los alumnos/as no podrán salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del tutor. Si un alumno/a tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo al profesor tutor/a correspondiente con el justificante correspondiente.

10. Sólo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por su familia u otras personas autorizadas.

11 Si se llega tarde de forma reiterada el tutor hablará con la familia y si no lo corrigen la Dirección del Colegio tomará las medidas necesarias, conforme a lo establecido en el Protocolo de Absentismo.

**b) En la clase**

1. Mantendrá el orden en el aula y en los desplazamientos a otros espacios (siempre acompañados de algún profesor /a)

2. Realizará las tareas que se le encomienden.

3. Traerá el material necesario para cada una de las áreas. Cuando el colegio facilite de forma gratuita algún material escolar, como por ejemplo podrían ser las agendas, serán de obligada utilización por parte del alumnado.

4. Mantendrá una actitud positiva ante las actividades de aprendizaje.

5. Devolverá los boletines y comunicados en el plazo previsto.

6. Presentará la debida justificación en caso de ausencia.

7. Respetará las normas concretas de aula que entre todos/as determinen a principio de cada curso.

**c) En el recreo.**

1. Mantendrá el patio limpio, no arrojando al suelo bolsas, envoltorios, restos de comida, etc., para ello utilizará las papeleras.

2. Evitará todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

3. Los juegos permitidos los realizará en la zona adecuada del patio de recreo, respetando el calendario de uso de las pistas.

4. Solamente podrá permanecer en las aulas o en cualquier otra dependencia durante el tiempo de recreo, si es en compañía y bajo la responsabilidad de algún profesor.

5. Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los maestros encargados de la vigilancia o los propios tutores de los alumnos lo autoricen.

**d) Uso de los aseos.**

1. Aprovechará para ir al servicio al comienzo y al final del recreo. De esta norma quedan exentos los alumnos de E. Infantil.

2. Para acceder a los aseos desde el aula, solicitará la autorización del profesor correspondiente.

3. Utilizará de forma correcta los aseos: cerrando los grifos, tirando de la cadena y no malgastando el agua, papel higiénico, jabón...

**e) Otras**



1. En todo momento mantendrá una actitud de respeto hacia los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier discriminación por razón de sexo u otro elemento diferenciador.
2. Respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas,...
3. Utilizará de forma responsable los materiales y dependencias del centro.
4. Se respetará y no se apropiará de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Se evitará las acciones que puedan causar daños en los materiales de los miembros de la Comunidad Escolar.
6. Como norma general, no traerá al centro objetos peligrosos (navajas, mecheros,...) ni teléfonos móviles, reproductores de música y juegos electrónicos. En cualquier caso, el profesorado no se hará responsable de su extravío o deterioro. En caso de traerlos, el profesor puede retirarlo y sólo se devolverá a sus padres o tutores cuando vengan a buscarlo al centro
7. Todas las normas anteriores serán de obligado cumplimiento también en las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares del centro.

## 2.- PROFESORADO DEL CENTRO

1. Los profesores del Centro deberán cumplir los horarios y jornada laboral establecida. Las faltas de asistencia y/ o puntualidad, habrán de ser debidamente notificadas con arreglo a la normativa vigente.
2. Asistirán con puntualidad a cada sesión y a las reuniones que se convoquen.
3. Llevarán un registro de las faltas de conducta y las medidas adoptadas de su grupo de alumnos.
4. No saldrán de clase dejando a los alumnos/as solos y salvo en caso de necesidad imperiosa (enfermedad...) avisarán a otro profesor /a para que se haga cargo de los alumnos /as.
5. No permitirán la salida de alumnos a cualquier actividad complementaria organizada sin el permiso por escrito de los padres y el pago de la misma. Para aquellos alumnos que no participen en dichas actividades, el profesor-tutor preparará material de trabajo.
6. En caso de tener que ausentarse durante el horario de trabajo, se deberá comunicar con antelación a Jefatura de Estudios o Dirección.
7. El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos. Éstos serán marcados por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso.
8. En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno será debidamente atendido en el Centro, y si requiere tratamiento especializado se comunicará a la familia para que se haga cargo del accidentado. Ante la ausencia de ésta o si se necesitase un desplazamiento urgente, cualquier miembro del Equipo Directivo (en ausencia de éste, cualquier profesor /a) tomará las medidas oportunas para que los alumnos del profesor/ a acompañante queden debidamente atendidos. Si el accidente fuese muy grave se llamará al 112 y se actuará según las instrucciones recibidas.
9. El profesorado no administrará ningún medicamento a los alumnos/ as, se facilitará la entrada al centro de los padres en los casos en que sea necesario. Únicamente los maestros o cualquier otro personal del centro suministrarán medicamentos a los alumnos cuando a petición por escrito



de la familia, con la autorización pertinente y, siempre voluntariamente por parte del personal del centro, así se decidiera y, sólo en situaciones ocasionales.

**10.** Los profesores/ as se responsabilizarán de la recogida de las aulas en las que intervienen, así como del control y cuidado de los materiales de las misma.

**11.** Los materiales comunes que pertenecen al Centro no se pueden sacar del mismo sin el permiso de los responsables correspondientes o, en su caso, del Equipo Directivo.

**12.** La documentación oficial del centro y del alumnado, NO se puede sacar del colegio bajo ningún concepto, salvaguardando siempre la confidencialidad de la información que contienen. Por lo tanto, las pruebas escritas no se entregarán a las familias y quedarán custodiadas en el colegio al menos un año. Nunca se debe negar a las familias la visión e información de estas pruebas escritas y sólo se les permitirá visionarlas o hacer una foto con el móvil de las mismas (no se entregarán, no se fotocopiarán).

**13.** Facilitarán al Centro la información y documentación que les fuera requerida: inventarios, actas, cuestionarios evaluación...

**14.** Convocarán las reuniones generales de padres establecidas en cada curso, al menos las prescriptivas. Mantendrán contactos periódicos con los padres de los alumnos/ as dentro del horario previsto para ello, al menos una reunión individual con cada familia.

**15.** Dentro de las aulas se abstendrán de usar el móvil, salvo causa justificada, y de usar el ordenador portátil inadecuadamente.

### 3.- PADRES / MADRES/TUTORES/AS LEGALES

**1.** La Educación Primaria es un periodo de enseñanza obligatoria, por lo que los padres se responsabilizarán de que sus hijos acudan diariamente a clase.

Aunque la enseñanza en el periodo de Educación Infantil no es obligatoria, es muy importante la asistencia a clase de este alumnado, pues es aquí donde se fundamentan aprendizajes posteriores.

**2.** Los alumnos /as asistirán al centro puntualmente. Si llegaran con más de 15 min. de retraso no podrán incorporarse a su aula hasta la sesión siguiente.

**3.** Las ausencias de sus hijos/ as al colegio serán justificadas preferiblemente por EducamosCLM o por escrito en la agenda escolar.

**4.** Para que el alumno/ a salga del centro en horario escolar será necesaria la autorización de los padres, y siempre se marcharán acompañados por una persona responsable.

**5.** Los padres facilitarán a sus hijos/as los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que indique el profesorado.

**6.** Los padres supervisarán diariamente la agenda escolar ya que es un medio de comunicación inmediato y eficaz con el profesorado.

**7.** Atenderán a las citaciones del centro.

**8.** No desautorizarán la acción de los profesores/ as en presencia de sus hijos/ as.



9. En el tratamiento de los problemas surgidos con respecto a sus hijos/ as en el Centro seguirán el siguiente orden: Profesor especialista o Tutor/ a, Jefe/ a de Estudios, Director/ a.
10. Con objeto de no interrumpir el normal funcionamiento de las clases, los padres o madres de los alumnos, así como cualquier otra persona ajena al Centro, evitarán la entrada en las aulas, durante las horas lectivas, salvo autorización expresa.
11. Es responsabilidad de los padres que el alumnado asista al colegio en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la Comunidad Educativa, el tutor/a informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, si no fuera así intervendría el Orientador/a y la Jefatura de Estudios. Si fuese conveniente se derivaría el caso a Servicios Sociales.
12. Las familias deberán firmar una autorización para que sus hijos/hijas puedan salir solos/as del centro. Por otro lado, deberán autorizar a otras personas para que puedan recogerlos/las del centro.
13. Si el alumno padece algún tipo de enfermedad contagiosa, los padres deberán comunicarlo al centro y tomarán las medidas pertinentes para evitar el riesgo de contagio.
14. En caso de separación o divorcio, los padres presentarán en la secretaría del Centro la documentación que refleje la custodia de sus hijos/ as, así como la solicitud de duplicidad de documentación (notas, informes, convocatorias...).

#### 4.- NORMAS DE BUEN USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

##### MEDIOS INFORMÁTICOS

Los medios informáticos (Mini portátiles de los alumnos, Tablet, Portátiles del profesorado o cualquier otro equipo del centro) tienen una finalidad didáctica, quedando totalmente prohibido el uso de juegos (se excluyen los juegos educativos), programas de descarga, chats (a menos que sean utilizados con fines pedagógicos y previa comunicación al Responsable) o cualquier otro uso no didáctico.

1. Los medios informáticos y audiovisuales son para utilizarlos de una forma correcta.
2. **Todos los daños ocasionados por el mal uso, tendrán que reponerse por la persona que los causa.**
3. Nunca dejar que los alumnos/as traigan dispositivos extraíbles de sus casas, pues pueden tener virus.
4. Queda terminantemente prohibido instalar cualquier programa o software que no se ponga con anterioridad en conocimiento del profesor/a.

##### MEDIOS AUDIOVISUALES

1. Los medios audiovisuales disponibles en el centro serán utilizados por el profesor tutor o especialista, no estando permitido el uso por parte de los alumnos sin supervisión.
2. No está permitida la utilización de los medios audiovisuales fuera del centro educativo ni por personas ajenas al mismo sin autorización previa y por escrito del/a Director/a.
3. Los medios móviles tendrán un lugar fijo para ser guardados. El profesor que los utilice tendrá la obligación de volver a dejarlo en su sitio una vez haya terminado de utilizarlo o al final de la jornada lectiva.



4. Es obligatorio conocer las normas de funcionamiento de los diferentes aparatos para evitar daños en los mismos. Si es necesario, el profesor coordinador de Formación explicará el correcto funcionamiento de los mismos.

#### 5.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

El centro es el responsable del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos (a través de becas que se asignen cada curso escolar), así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar. Estos materiales estarán a disposición del alumnado en cursos posteriores.

Cada familia deberá firmar en secretaría la entrega a su hijo/a de los libros que le corresponden según el Tramo que le haya sido concedido.

En el Consejo Escolar se constituirá una **Comisión para la revisión y custodia de los materiales curriculares** adquiridos. Dicha Comisión está formada por el Director, la secretaria del centro y tres representantes de los padres y madres de alumnos del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar. Será obligación del alumnado beneficiario el reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

Se han establecido unas **normas para la buena utilización de los libros prestados**, los cuales deben devolverse a final de curso. Si no están en buen estado la familia deberá comprar los libros dañados. Las normas son las siguientes:

- Forrar los libros con plástico no adhesivo que puede dañar el libro y colocar el nombre encima del forro, en ningún caso se debe poner el nombre dentro del libro o en la portada (sin forro).
- Al llevarlos en la mochila, todos los libros deben ir bien colocados, procurando que los materiales introducidos en la mochila (estuches, cuadernos, etc.) estén separados para evitar su deterioro.
- Evitar comer o beber cerca del libro. No mojar los libros.
- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.

#### 6.- NORMAS DE BUEN USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

##### **Normas de utilización de los libros de la biblioteca:**

- 1- Cada niño/a tiene un carnet o podrá ser identificado por nombre y curso.
- 2- Los alumnos/as solicitarán el préstamo al encargado del Plan de Lectura.
- 3- Cada libro que se saque de las estanterías **NO** se volverá a poner en su lugar, sino que se dejará en unas bandejas expresas para ello.
- 4- El alumnado podrá disponer del préstamo durante 15 días, podrán ser prorrogables.
- 5- Hay otras estanterías destinadas a libros de consulta y otras especialidades; los alumnos que quieran alguno de estos libros deberán hacerlo con el tutor correspondiente, el responsable de la biblioteca u otro profesor, ya que estos libros no están destinados al préstamo (a no ser que sea el tutor/a quien los saque, siendo este/a el responsable).



### **Normas de utilización de los libros de la biblioteca por parte del alumnado:**

- 1- El horario de préstamo para alumnos/as lo organizará el Responsable de la Biblioteca a principio de curso, con cada tutor/a.
- 2- Los/las alumnos/as tienen su horario y carnet para el préstamo de libros de la biblioteca.
- 3- El préstamo para los/as alumnos/as se podrá hacer de un ejemplare como máximo, y por un período de 15 días, renovable por otros 15.
- 4- **En caso de pérdida o deterioro del material de la biblioteca prestado a los alumnos/as se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores de curso y a los padres/madres.**
- 5- Todo material que se saque de la biblioteca ha de quedar registrado por el responsable de ésta.

### **Normas de utilización de los libros de la biblioteca por parte del profesorado:**

- 1- Cada profesor podrá sacar de la biblioteca un máximo de 25 libros, que podrá dejar en el aula durante un mes, teniendo que devolverlos cumplido ese tiempo.
- 2- Los libros que el profesor saque de la biblioteca son para la biblioteca de aula, no pudiendo los alumnos/as sacarlos del centro.
- 3- Cada profesor/a tutor/ tendrá una sesión destinada para uso de la biblioteca, pudiendo hacer uso de ella si lo desea el día y la hora asignada.
- 4- **Si el material prestado al profesor se deteriora o se pierde, este ha de ser responsable de su reposición.**
- 5- Cuando se coja un libro para leer en la biblioteca o para hacer una consulta, se dejará en un carro de devoluciones que estará en la biblioteca, en ningún caso se volverá a poner en las estanterías.
- 7- Todo material que se saque de la biblioteca ha de quedar registrado por el responsable de ésta.

## **7.-NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos, y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos/as de un grupo, nivel, etapa o centro al completo.**

*La orden de 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 establece que las actividades complementarias impartidas en horario lectivo serán obligatorias para todos los alumnos y evaluables. En el supuesto de que estas actividades impartidas en horario lectivo debieran realizarse fuera del centro escolar, se pedirá la autorización de las familias para llevarlas a cabo. Si se imparten dentro del horario escolar pero en horario no lectivo, serán voluntarias para el alumnado y, por tanto, no evaluables. En cualquier caso, estas actividades deben obedecer al proyecto educativo del centro.*

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Son aquellas que sin ser obligatorias complementan el currículo. Deben cumplir las siguientes características:

- No se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir todos los alumnos, pero permiten completarla.
- Tienen carácter voluntario, por lo que ningún alumno puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
- No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
- No pueden tener carácter lucrativo.
- Deben incluirse en la PGA y ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.



En el planteamiento de cualquier actividad extracurricular o complementaria se respetarán las siguientes normas:

1. Para que una excursión pueda realizarse tiene que participar al menos el 60% del alumnado de las clases de la etapa de Educación Infantil o de 1º y 2º de E.P. o de 3º y 4º de E.P. o de 5º y 6º de E.P.

2. Para que se realice una actividad en el propio centro y que conlleve un costo (teatros, cuentacuentos,...) tiene que participar al menos el 60% de cada clase.

3. La familia de cada alumno corre con sus propios gastos.

4. Es obligatorio la presentación de la autorización de la familia o tutor /a legal, en la que de manera expresa da su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento del alumno.

5. La entrega de la autorización y pago tienen que hacerse **dentro del plazo** dado por el profesor/a. En caso contrario, el quedará excluido de dicha actividad. Sólo podrá participar en el caso de que haya plazas suficientes y su participación no altere el precio de la actividad.

6. Si un alumno no puede participar en una actividad que ya ha sido abonada (por cualquier motivo: enfermedad, causas personales...), **SÓLO** se reintegrará el dinero correspondiente al coste de la actividad propiamente dicha (entrada), **NO** se devolverá el coste correspondiente al autobús o contratación de monitores.

7. Se podrá pedir una fianza antes de realizar el pago completo de la actividad por motivos de reserva de la misma y del autobús. Cada actividad fijará una cantidad concreta. Esa reserva **NO** se devolverá.

8. Los horarios marcados por el profesorado para la actividad, deben cumplirse con rigurosidad.

9. Puesto que estas actividades se realizan en grupo, se atenderá en todo momento al buen funcionamiento del mismo, no permitiéndose las conductas marginadoras.

10. Cualquier bien público o privado que se visite se respetará al máximo, asumiendo cada alumno /a los costes de reparación o reclamación que sus propios actos originen.

11. El comportamiento, en general, estará de acuerdo con la política general del Centro y su Proyecto Educativo. Se tendrá especial cuidado en contra de actitudes violentas.

12. En los medios de transporte se cumplirán los usos y maneras que sean habituales para cualquier viajero (no comer ni beber y mantener el autobús limpio en todo momento).

13. Las familias deben **avisar** si existe algún tipo de **inconveniente o cautela médica**.

14. Cada actividad particular podrá añadir las normas propias de su especialidad o área.

15. **El incumplimiento grave de las normas de convivencia podrá motivar la expulsión del alumno/a de la actividad, haciéndose cargo la familia de los costes.**

16. Los maestros/as especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros/as tutores/as, del grupo de alumnos/as.

17. El responsable de actividades Extracurriculares y Complementarias o el coordinador de ciclo coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

18. Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio.

19. Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.

Estas actividades son voluntarias para el profesorado, pero una vez incluidas y aprobadas en la PGA, será obligatoria la asistencia por parte de todo el profesorado implicado (tutores/as y especialistas).

**Por norma general:** el tutor/a será el acompañante preferente a una actividad con su grupo de alumnos/as y el alumnado que no asista a la actividad programada será debidamente asistido en el centro por el profesorado. **El tutor/a de los alumnos/as que no asistan a la actividad tendrá la obligación de dejar programadas actividades.**

**Si la salida supone un alto número de alumnado que se quedase en el centro, el Equipo Directivo valorará la asistencia a dicha salida de todos/as los tutores/as del ciclo,**



**pudiendo quedarse en el centro alguno de ellos/as atendiendo al alumnado que no participe en la actividad.**

**En general, las actividades extraescolares y complementarias son parte de todas las del Centro y sujetas igualmente a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.**

### 8. INSTALACIONES DEPORTIVAS Y MATERIAL DEPORTIVO

- Los espacios del centro donde se imparten las clases del área de Educación Física (aula de usos múltiples y patio) serán siempre de prioridad para el desarrollo de la etapa Primaria.
- Siempre, después del uso del material quedará todo recogido.
- Cuando coincidan los especialistas se establecerá un horario equitativo para el uso de los espacios.
- Las normas generales de uso de los materiales serán las descritas en clase por los especialistas a impartir.
- Los espacios de Educación Física permanecerán siempre limpios y ordenados.

### 9. FOTOCOPIADORAS Y OTROS EQUIPOS DEL CENTRO

- El profesorado debe hacerse responsable del cuidado y del buen uso de la fotocopidora y del resto de los equipos del centro.
- No se permitirá que los alumnos usen la fotocopidora.
- Se establecerá un número limitado de fotocopias, por trimestre, para el profesorado en función del presupuesto con el que cuente el centro.

### 10. UTILIZACIÓN DE TABLONES DE ANUNCIOS

- La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

### 11. NORMAS PARA EL COMEDOR ESCOLAR

- 1.- Las familias que deseen que a sus hijos/as les recoja otros familiares o personas adultas, deberán **entregar en el Servicio de comedor un impreso donde se recoja el nombre de dicha persona con su DNI** y el nombre del alumno/a que recogerán.
- 2.- El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá **presentar una solicitud**, según modelo normalizado que establezca la Delegación Provincial en materia de comedores escolares. El alumnado que se incorpore a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo. Además, tanto si se quiere hacer uso habitual como uso esporádico de este servicio, se deberá cumplimentar la solicitud facilitada en Secretaría y una vez firmado por los tutores/as legales será entregado en Secretaría para su registro. **Los usuarios ocasionales deberán avisar a Secretaría el uso del comedor con un día de antelación, como mínimo, y antes de las 14:00 horas para poder organizar el servicio de ese día.** Se podrá avisar por teléfono, a través de la agenda del niño o al correo electrónico del colegio.
- 3.- La selección y admisión de usuarios/as cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes respetará el siguiente orden de preferencia:
  - a) Alumnado usuario del transporte escolar.
  - b) Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia los alumnos/as procedentes de familias numerosas.



- c) Alumnado que no teniendo derecho al servicio de comedor gratuito sea beneficiario de bonificación por criterios de renta.
- d) Alumnado no beneficiario de bonificación que por su situación de residencia no puedan acudir a su domicilio durante el tiempo de la comida.
- e) Otro alumnado del Centro.
- f) Personal docente y no docente que preste servicios en el Centro.

### **El alumnado:**

- Antes de entrar al comedor deberán lavarse las manos.
- Deberán emplear un lenguaje correcto y respetuoso tanto con sus compañeros/as como con el personal de vigilancia.
- Respetarán los espacios asignados en el tiempo en que se presta este servicio no permaneciendo en lugares no autorizados.
- Circularán por el comedor de forma ordenada evitando carreras que pudieran ocasionar accidentes.
- Respetarán el material de los compañeros/as, así como el mobiliario y menaje del comedor.
- No deberán desperdiciar ni hacer mal uso de la comida que se les sirva.
- Todos los niños/as comerán lo mismo, excepto el alumnado que por su cultura no puedan hacerlo (por ejemplo, comer cerdo, etc.), los que necesiten dietas blandas y los menús especiales aconsejados por el médico correspondiente. Si hay algún tipo de alergia o intolerancia alimentaria, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico.
- La cocina es una zona restringida al alumnado; se deberá pedir a las monitoras cualquier cosa que necesiten los alumnos/as, dando un tiempo para que se les atienda.
- El alumnado deberá entender que las monitoras del comedor escolar son las responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones.
- Los niños/as que se queden en el comedor después de las 14:00 horas, durante los meses de septiembre y junio, o de las 15:00 horas, durante el resto del curso, saldrán a jugar a las pistas del colegio y serán vigilados por las cuidadoras de dicho servicio.
- Las cuidadoras remitirán las incidencias ocurridas en el comedor a Jefatura de estudios.
- **El incumplimiento reiterado de estas normas básicas podrá ocasionar la baja del alumno/a de este servicio teniendo en cuenta:**
  - **3 incidencias comunicadas: 1 día de expulsión.**
  - **4 incidencias comunicadas: 2 días de expulsión.**
  - **5 incidencias comunicadas: 3 días de expulsión.**
  - **A partir de 5 incidencias: expulsión definitiva.**
- Todas las expulsiones serán notificadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Los padres, madres o representantes legales podrán interponer **reclamación** ante el consejo escolar del centro en el plazo de 2 días a contar desde a imposición de la medida.

### **Comunicación con las familias:**

- Para cualquier consulta o comentario sobre el servicio deberán dirigirse a Secretaría. Si desearan **hacer algún comentario a las cuidadoras** que están atendiendo a sus hijos/as deberán **solicitarlo en Secretaría para concertar una cita** según disponibilidad horaria.
- Ante cualquier incidencia ocurrida en este servicio con el alumnado, las cuidadoras deberán cumplimentar el **documento de "incidencias"** y entregar por escrito a la familia, quedándose con una copia firmada por las familias o personas responsables de su recogida y esta



entregarla en Jefatura de Estudios. La **reiteración o gravedad de estas incidencias será causa de baja del Servicio de Comedor.**

- Mensualmente a las familias se les informará de los **menús del servicio de comedor escolar**, al objeto de que cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijos/as.
- Al final de cada trimestre las familias recibirán **un boletín del comedor personalizado** en el que se dará cuenta del uso singular del alumnado del servicio, si come adecuadamente y de cómo se comporta en ese periodo.

#### **Recogida del alumnado:**

- Como norma general, el alumnado usuario de comedor, será recogido por su padre, madre, tutor/a legal o persona autorizada en el **horario informado por escrito al Equipo Directivo** (comprendido entre las 13:00 y 15:00 horas durante los meses de septiembre y junio y entre las 14:00 y las 16:00 horas durante el resto del curso). El **lugar de recogida será la puerta de acceso al centro por la Avda. de las Ciencias.**

#### **Funciones de las Monitoras:**

- Las monitoras son las personas que, bajo la supervisión del Equipo Directivo, llevan a cabo **las actividades que se realizan durante el horario de comedor** y deben fundamentarlas en una **actitud positiva y activa** ante las acciones de los niños/as y en un **carácter amable y comunicativo.**
- **Funciones educativas.** Ser modelo de referencia en cuanto a comportamiento social, equilibrio y madurez.
- **Función de animación de grupo:** organizando y promoviendo actividades para dinamizar los grupos, velando por la seguridad de los niños/as y regulando la vida colectiva.
- **Función tutorial.** Haciendo un seguimiento de los hábitos nutricionales; colaborando en la atención y servicio de las mesas y el menaje y controlando las salidas y entradas del alumnado para que ningún comensal abandone el recinto sin permiso. Las cuidadoras recogerán a los alumnos/as que están en los otros dos edificios del colegio que no tienen el comedor escolar para acompañarles hasta este último lugar. Los alumnos/as cuyas aulas se encuentran en el edificio que está ubicado el comedor escolar serán acompañados por el tutor/a hasta el hall de dicho edificio, lugar donde se encontrará otra cuidadora del comedor para controlar la asistencia de los usuarios de dicho servicio.
- **Función didáctica.** Orientar al alumnado a la consecución de hábitos higiénicos y a poner en práctica las normas básicas de comportamiento en la mesa, en los juegos y en cualquier otra actividad.
- **Función mediadora.** Informando a las familias sobre sus hijos e hijas.
- **Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia o sugerencia** encaminada a mejorar el servicio.

En el Consejo Escolar se aprobará una **Comisión del Servicio de Comedor Escolar,** que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Director del Centro.
- b) Secretaria del Centro.
- c) Encargado del Servicio de comedor Escolar.
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes **funciones:**

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.



- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

## **10.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

### **A. COMUNICADOS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, es una conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro.

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

- Todos los profesores/as Tutores/as llevarán un registro diario de las faltas de asistencia de sus alumnos/as, las cuales serán registradas en el Programa Delphos semanalmente.
- Los profesores/as Tutores/as comunicarán en el boletín de calificaciones las faltas del alumnado durante el periodo evaluado.
- Dentro del horario lectivo los alumnos/as no podrán salir del centro salvo en casos muy concretos y acompañados por su familia o tutores legales. El maestro/a tutor/a exigirá la cumplimentación del justificante de salida (en la agenda).

En caso de que sea otra persona la que acompañe al niño deberá aportar la autorización firmada por los padres (en la agenda del alumno).

### **B. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO**

- a) El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (4 faltas injustificadas en un mes), lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
- b) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, citará por escrito, a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá comunicar a la Dirección del centro y realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- d) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia, primero de manera telefónica y si la situación persiste, se les citará por carta certificada para mantener una reunión con los mismos.
- e) Por último, si continuara la situación de absentismo, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos para que ellos intervengan.
- f) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo, Comisión de Absentismo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.



- g) Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- h) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- i) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.
- j) Por último, si la situación no se solucionara, se informaría a Bienestar Social.

**11.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN**

**EL PROCESO DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL. FASES:**

El paso previo a cualquier intervención protectora consiste en poder identificar las señales que indiquen sospecha o evidencia de maltrato y comunicarlas a la entidad competente en la materia. Ésta debe investigar de una forma exhaustiva y global la situación detectada y tiene que certificar la veracidad de los hechos y el grado de desprotección sufrido por el niño. Además, es necesario plantear hipótesis que expliquen la situación con el fin de dirigir la intervención en la dirección de resolver las necesidades del menor y la familia.

**1. Detección**

<b>¿EN QUÉ CONSISTE?</b>	<b>¿QUIÉN DETECTA?</b>
En reconocer o identificar la existencia de una situación susceptible de ser un caso de desprotección infantil.  Estas situaciones deben darse a conocer a la entidad con competencia en materia de protección de menores.	Servicios Sociales Básicos
	<b>Ámbito escolar</b>
	Ámbito sanitario
	Ámbito policial
	Fiscalía
	Ciudadanos en general (a través de la policía o directamente a la Sección de Menores de la Delegación o Servicios Sociales Básicos).

Es de vital importancia esta primera fase del proceso de intervención, ya que si no se detecta la situación de malos tratos, será imposible llevar a cabo las actuaciones oportunas para proteger al menor. Además, la detección ha de ser lo más temprana posible, ya que en caso contrario se incrementa significativamente la gravedad de las consecuencias para el niño a la vez que se reducen las probabilidades de éxito de una intervención rehabilitadora.

Estos profesionales deben estar atentos a la presencia de señales que puedan indicar la existencia de cualquier situación sospechosa de maltrato. De hecho, las denuncias o informaciones procedentes de personas, instituciones o profesionales y las funciones desarrolladas en contacto directo con el ciudadano, convierte al conjunto de colectivos en un potente agente detector.

Es en esta fase de detección cuando tiene una vital importancia tener en cuenta los indicadores anteriormente expuestos para cada tipo de maltrato.

**2. Notificación**

Partiendo de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13: *“Toda*



persona o autoridad y, especialmente, aquellos que por su profesión o función detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarles el auxilio inmediato que precisen”.

¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUIÉN NOTIFICA?	¿CÓMO SE NOTIFICA?	¿A QUIÉN SE NOTIFICA?
<p>En informar sobre una situación susceptible de ser un caso de maltrato infantil, sobre el menor supuestamente maltratado, su familia y sobre el propio informante.</p> <p>Estas situaciones deben darse a conocer a la entidad con competencia en materia de protección de menores.</p>	Servicios Sociales Básicos	A través de las hojas de notificación de los diferentes ámbitos, (a <i>continuación de este apartado se anexan los modelos</i> ).	<p>En general estos estamentos notificarán la situación a:</p> <p>Servicios Sociales Básicos. Sección de Menores de La Delegación Provincial correspondiente.</p>
	<b>Ámbito escolar</b>	Fiscalía notifica mediante diligencia u oficio acompañado de denuncia o parte de lesiones.	
	Ámbito sanitario	La vía de notificación será por fax o correo ordinario, con acuse de recibo.	
	Ámbito policial		
	Fiscalía		
Ciudadanos en general (a través de la policía o directamente a la Sección de Menores de la Delegación o Servicios Sociales Básicos).			

Esta fase representa el segundo momento en el proceso de intervención en situaciones de desprotección infantil.

La notificación debe recoger información relevante para:

- Conocer cuál es la situación notificada y las particularidades esenciales ligadas a la misma.
- Identificar a las personas relacionadas con el caso (menor, familia, informante, etc.).

**Cualquiera que sea la vía de detección, se debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales Básicos, o en su caso, de la Sección de Menores de la Delegación Provincial correspondiente, la información que se dispone sobre el caso. Para facilitar y unificar la recogida de información desde Servicios Sociales Básicos, ámbito Escolar, ámbito Sanitario, ámbito Policial y otros ámbitos (ocio y tiempo libre, teléfono del menor, ONG, particulares, otros) se utilizarán unas hojas de notificación para cada ámbito.**



Cada fuente de notificación (ámbito sanitario, educativo, policial, otros ámbitos) debe enviar una copia de la hoja de notificación del caso a los Servicios Sociales Básicos, otra copia se quedará en el expediente del que notifica para llevar un seguimiento del caso si fuera necesario, y el original se enviará por correo al servicio de proceso de datos (Sección de Menores de la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social). Si la detección se produce por un particular o una entidad que no disponga de hojas de notificación, los Servicios Sociales Básicos que recojan dicha información rellenarán la hoja destinada a Otros y la remitirán al Equipo de Menores para incorporarlo al Registro.

En el caso de que la detección venga dada por los Servicios Sociales Básicos, enviará a la Sección de Menores de la Delegación el original de la hoja de notificación para el registro de datos, a la que deberá acompañar además un Informe Social (junto con los informes técnicos de profesionales del Equipo de Servicios Sociales Básicos que cuenten con ellos) al que se anexará el genograma de la familia (es aconsejable que el informe de notificación + genograma vaya acompañado de llamada telefónica), para poner en conocimiento a la Sección de Menores de la situación en que se encuentra el/los menor/es. Los Servicios Sociales Básicos se quedarán con una copia de la hoja de notificación para archivar en el expediente familiar por si fuera necesario llevar a cabo un seguimiento de caso.

En las situaciones en que Fiscalía notifica a la Sección de Menores un posible caso de maltrato infantil, lo hará mediante diligencia u oficio acompañado de denuncia o parte de lesiones.

En aquellos casos en que la notificación venga dada por cualquier ciudadano (tanto si se lleva a cabo por medio de una llamada, como si se personan en la Delegación Provincial), se hará una diligencia informativa del caso con la información que se ha recibido (se recogerán datos mínimos de identificación y teléfono de la persona para evitar denuncias anónimas).

La vía de notificación será por fax o correo ordinario, con acuse de recibo, dependiendo de las circunstancias del caso concreto.

#### ***Nota en relación al tratamiento de las hojas de notificación.***

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Servicios Sociales Básicos iniciará la valoración correspondiente (conforme a las instrucciones de la Directora General de Acción Social y Cooperación Internacional y del Director General de la Familia sobre la hoja de notificación de maltrato infantil, emitidas con fecha de 26 de marzo de 2009).
2. El Equipo Interdisciplinar de Menores introducirá los datos en el ASISTE para llevar el Registro. Será conocedor del asunto y se coordinará con Servicios Sociales Básicos para intervenir si fuera necesario.

**EN CASO DE MALTRATO INFANTIL DETECTADO EN EL ÁMBITO ESCOLAR SE DEBERÁ RELLENAR “LA HOJA DE NOTIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL DESDE EL ÁMBITO ESCOLAR” QUE APARECE DESDE LA PÁGINA 61 A LA 68 DEL DOCUMENTO DEL PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL DE CASTILLA- LA MANCHA**

## **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS**



<b>EMITE</b>	<b>DIRIGIDO A</b>
Remitido por: _____	<b>Servicios Sociales</b> Dirigido a: Equipo de Área 19115 de Almoguera
Centro: _____	
Fecha: _____	
Teléfono: _____	

### DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Nombre y apellidos:  
Fecha de nacimiento:  
Nombre del padre/tutor:  
Nombre madre/tutora:  
Teléfono:  
Dirección:

### MOTIVO DE LA DERIVACIÓN:

### INTERVENCIONES REALIZADAS PREVIAMENTE DESDE EL CENTRO:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma:

Área de Servicios Sociales  
19115 de Almoguera  
Plaza de España, 1  
Tlfno: 949 38 00 01  
Fax: 949380958

### 12.- 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 ACTIVIDD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La utilización de las instalaciones, dispositivos electrónicos y/o material de uso común se ajustará a las siguientes normas:

- a) Se pedirán con unos días de antelación.
- b) El uso de los espacios deberá dejarse en las mismas condiciones que se ha encontrado y el material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se retira y colocado en el lugar del que se retiró.
- c) Si durante el uso de cualquier instalación o material se produjera algún desperfecto se comunicará al equipo directivo.
- d) En principio no se establece un tiempo determinado de utilización de los espacios o materiales comunes ya que el uso responsable de los mismos indicará el tiempo que se precise, según las actividades a realizar.
- e) Si se usara el material de una clase en concreto se le comunicará principalmente al tutor correspondiente o a los especialistas en su caso.



Los recursos didácticos se encuentran repartidos por las distintas aulas siendo responsable del mismo el profesor/a tutor/a del aula correspondiente. Cada profesor establecerá las normas de utilización de ese material.

Los dispositivos electrónicos y los materiales curriculares serán utilizados por todo el profesorado que lo requiera con el debido cuidado y dejándolo en su lugar correspondiente tras su uso.

En el caso de que por algún sector de la comunidad educativa se requiera del uso de materiales didácticos el proceso a seguir será el siguiente. Se comunicará y pedirá al equipo directivo lo que se necesite, éste junto con el profesorado (si fuera necesario según qué casos) analizará la posibilidad de préstamo y bajo qué condiciones de uso y devolución se hará.

El material didáctico u otros recursos que se necesiten serán comprados con la asignación para gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación.

Para el material inventariable se pasará una nota al equipo directivo, que decidirá de acuerdo con la disponibilidad económica del centro y la urgencia del mismo, la compra o no del material.

**13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS 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.

**14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO de Castilla- La Mancha.**

Se atenderá al protocolo establecido por la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. Se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/planes-programas-consejeria/unidad-igualdad-genero/protocolos-igualdad-genero>

**15.- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE SALUD DEL ALUMNADO QUE AFECTAN A SU VIDA EN EL CENTRO.**

A la hora de realizar la matrícula para alumnos/as de 3 años de Educación Infantil y/o de nueva matriculación se entrega a las familias el siguiente documento para recoger la información pertinente.

**NOMBRE DEL ALUMNO/A:**.....

**FECHA DE NACIMIENTO:** .....**CURSO:** .....

**TELÉFONO DE CONTACTO:** .....

1. ¿Padece algún tipo de alergia? SI    NO  
En caso afirmativo, marque con una "x" donde corresponda

ALÉRGENO	ALERGIA	TOLERA TRAZAS	OBSERVACIONES (SI ES A LA INGESTIÓN O AL CONTACTO).
GLUTEN			



PESCADO			
MARISCO			
LECHE: • LACTOSA. • PROTEINA DE LA LECHE.			
HUEVOS.			
FRUTOS SECOS.			
PIEL DE LA FRUTA:			
PLATANO:			
MANZANA:			
MELOCOTÓN:			
OTRAS FRUTAS:			
GRAMINEAS:			
OLIVO:			

2. ¿Padece asma o alguna dificultad respiratoria? SI NO

En caso afirmativo, amplíe los datos .....

.....

3. Otros datos que considere oportuno exponer.

.....

.....

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: Padre/ madre/ tutor/a

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

- No resulta exigible al personal del centro docente el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.
- El personal del centro debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran una formación o preparación distinta de la de cualquier ciudadano.
- La responsabilidad del personal del centro docente en caso de accidente es la de:
  - 1) Deber de custodia (permanecer a su lado).



- 2) Avisar al 112 y al centro de salud más próximo.
- 3) Avisar a los tutores o representantes legales del alumno.
  - En caso de un diagnóstico médico, comunicado al centro a través de la ficha de recogida de datos de salud y que requiera de medicación, en caso de no urgencia, se aplicará la medicación requerida previa autorización por escrito de las familias para administrar el tratamiento médico.

**16.- TRATAMIENTO DE DATOS POR EL CENTRO EDUCATIVO, SEGÚN LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.**

Se puede acceder a través de los siguientes link:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Título II. Principios de protección de datos.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673>

- GUÍA PARA CENTROS EDUCATIVOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.

<https://www.aepd.es/documento/quia-centros-educativos.pdf>