

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

**CURSO  
2024-2025**

**C E I P  
G A R C Í A L O R C A**

C/ Las Cercas s/n  
19187 Uceda (Guadalajara)  
Teléfono 949856484  
E-mail: 19002329.cp@edu.jccm.es

## ÍNDICE:

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>PRINCIPIOS Y VALORES. CARTA DE CONVIVENCIA. ....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>NORMATIVA .....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. ....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....</b>	<b>13</b>
5.1.	HORARIOS DEL CENTRO:.....	13
5.2.	ENTRADAS, SALIDAS, DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO Y RECOGIDAS DEL ALUMNADO:.....	14
5.2.1.	Entradas .....	14
5.2.2.	Desplazamiento de los grupos durante la jornada lectiva dentro del centro.....	16
5.2.3.	Desplazamiento de los grupos durante la jornada lectiva fuera del centro, dentro de la localidad.....	16
5.2.4.	Salidas y entradas del recreo.....	16
5.2.5.	Salida del alumnado durante la jornada lectiva .....	17
5.2.6.	Salida del alumnado tras la jornada lectiva .....	17
5.2.7.	Recogida del alumnado .....	17
5.3.	VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL TIEMPO DE RECREO .....	19
5.4.	HORARIO LECTIVO PARA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	20
5.5.	OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS .....	20
5.6.	APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS .....	21
5.7.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.....	21
<b>6.</b>	<b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....</b>	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.....</b>	<b>26</b>
<b>9.</b>	<b>LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>29</b>



9.1.	ALUMNADO .....	29
9.2.	PROFESORADO .....	30
9.3.	FAMILIAS.....	32
9.4.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA .....	34
<b>10.</b>	<b>LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....</b>	<b>35</b>
10.1.	CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS 35	
10.2.	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	36
10.3.	MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA .....	36
10.4.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS .....	37
10.5.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS .....	38
10.6.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS .....	39
10.7.	RECLAMACIONES .....	40
10.8.	PRESCRIPCIÓN .....	40
10.9.	OTRAS MEDIDAS.....	40
10.9.1.	Cambio de centro .....	40
10.9.2.	Responsabilidad de daños .....	40
10.9.3.	Responsabilidad penal.....	41
10.10.	CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	41
10.10.1.	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas correctoras .....	41
10.10.2.	Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado .....	42
<b>11.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS .....</b>	<b>45</b>
11.1.	DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	45
11.2.	PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN.....	46
11.3.	PROCESO DE MEDIACIÓN .....	46

11.4.	PROGRAMAS DE MEDIACIÓN EN EL CENTRO .....	47
<b>12.</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....</b>	<b>48</b>
<b>13.</b>	<b>COORDINADORES Y RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>50</b>
13.1.	COORDINADOR DE EQUIPO DE CICLO:.....	50
13.2.	RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: .....	51
<b>14.</b>	<b>CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....</b>	<b>53</b>
14.1.	NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS .....	53
14.2.	CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN.....	53
14.3.	ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.....	54
14.4.	DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS) .....	55
<b>15.</b>	<b>LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>58</b>
<b>16.</b>	<b>LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....</b>	<b>60</b>
<b>17.</b>	<b>LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....</b>	<b>61</b>
<b>18.</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....</b>	<b>62</b>
18.1.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO:.....	62
18.2.	NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ....	63
18.2.1.	Aulas.....	63
18.2.2.	Espacios comunes.....	63
18.2.3.	Biblioteca .....	64
18.2.4.	Patios de recreo.....	64
18.2.5.	Pabellón deportivo .....	64
18.2.6.	Material deportivo .....	64
18.2.7.	Medios informáticos .....	65
18.2.8.	Aula digital flexible .....	65
18.2.9.	Proyecto Carmenta .....	65
18.2.10.	Banco de libros .....	66
18.2.11.	Recursos materiales y fungibles del centro .....	68

18.2.12.	Comedor .....	68
18.2.13.	Transporte escolar.....	69
<b>19.</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO. ....</b>	<b>72</b>
<b>20.</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....</b>	<b>75</b>
20.1.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	75
20.2.	ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO .....	76
20.2.1.	Intervención en casos de urgencia.....	77
20.2.2.	Intervenciones en situaciones no urgentes .....	77
20.3.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.....	78
20.4.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES .....	79
20.5.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	79
20.6.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.....	80
20.7.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS .....	80
20.7.1.	Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos .....	81
20.7.2.	Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia .....	81
20.7.3.	Comunicación con las familias dentro del horario escolar .....	82
20.7.4.	Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores .....	82
20.7.5.	Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados .....	83
<b>21.</b>	<b>LAS MEDIDAS 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. ....</b>	<b>85</b>
21.1.	USO DEL ASCENSOR.....	85
21.2.	EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	85



21.3.	USO DE TELÉFONOS MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO.....	86
21.4.	REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y/O GRABACIONES DE IMÁGENES POR PARTE DE LAS FAMILIAS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR. ....	87
<b>22.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>88</b>
22.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	88
22.2.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	89
22.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	90

---

## 1.INTRODUCCIÓN

---

El presente documento que incluye las **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** (en adelante NOFC) pretende, a través de su cumplimiento, un desarrollo armónico de la organización y funcionamiento de nuestro centro, con el objetivo último de garantizar la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa, basándose en el respeto de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los sectores: alumnado, profesorado, familias y personal de la administración y servicios.

La finalidad de este acuerdo para la convivencia es la de apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar los principios y valores que orienten a las buenas relaciones, a la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa en igualdad y convivencia, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Estas normas tendrán validez tanto en el recinto escolar como en aquellos lugares donde se desarrollen actividades complementarias y extraescolares programadas y coordinadas por el centro y son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

---

## 2.PRINCIPIOS Y VALORES. CARTA DE CONVIVENCIA.

---

Todos los aspectos recogidos en nuestras NOFC se inspiran en los **principios del Proyecto Educativo** del centro que constituyen el eje alrededor del cual gira nuestra labor educativa y que se enumeran a continuación:

1. El cumplimiento de las normas de convivencia por parte de todos los sectores de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
2. La puesta en práctica de valores como la responsabilidad, la solidaridad, la igualdad, el respeto y la libertad.
3. El fomento de la tolerancia y la convivencia.
4. La igualdad de oportunidades y la inclusión educativa.
5. La no discriminación, respeto a todas las culturas, y la igualdad de derechos entre sexos.
6. La adecuación de la respuesta educativa a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado persiguiendo una educación integral.
7. La orientación educativa y profesional como factor de calidad de la enseñanza.
8. La participación de profesorado, alumnado y familias (en su caso) en las diferentes actividades organizadas por el centro y/u otros servicios e instituciones siempre persiguiendo una mejor educación.
9. La comunicación familia- escuela para unificar pautas de actuación, continuando la labor educativa desde casa y contribuir a la consecución de objetivos.
10. El perfeccionamiento de la labor docente y la actitud abierta a las innovaciones.
11. El esfuerzo, el interés y la motivación.
12. Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.

Los principios y valores que trabajamos en nuestro centro tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre educación y convivencia ratificados por España.

A partir de ellos, fue elaborada nuestra **Carta de Convivencia**, para desarrollar la educación de nuestro alumnado, cuya formación irá encaminada a conseguir personas y ciudadanos/as responsables y felices:

1. **DESARROLLO INTEGRAL** de la persona. En el colegio no solo aprendemos conocimientos, también aprendemos valores y principios como los de esta Carta de Convivencia. Aprendemos a ser educados y tener buenos modales, a utilizar las normas de cortesía con los compañeros y compañeras, profesorado y todo el personal del centro.
2. **CONSTRUCCIÓN DE UNA CONVIVENCIA PACÍFICA**. Rechazamos toda violencia. Cuando nos equivocamos y nuestras acciones molestan o dañan a los demás, aprendemos a pedir perdón y a perdonar. Solucionamos los problemas hablando.
3. **TOLERANCIA Y RESPETO**. Procuramos tener paciencia, valorar las opiniones de los demás y ponernos en el lugar del otro para comprenderle.
4. **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**. Trabajamos juntos y juntas para realizar con éxito las tareas, dejamos participar a todo el mundo en las actividades y juegos del colegio, respetando las normas. Nos ayudamos cuando lo necesitamos.
5. **CONOCERNOS MEJOR Y ACEPTARNOS**. Pensamos que nosotros y nosotras somos iguales y nadie es superior a los demás, que no debemos ser mandones. Nos informamos antes de dar una opinión negativa sobre alguien y sobre lo que hace.
6. **INTERCULTURALIDAD Y DIVERSIDAD**. Aunque todos/as somos diferentes, podemos ser amigos. Nos enriquecemos de las diferencias de cada uno/a si aprendemos a relacionarnos. Hablamos y dialogamos para entendernos y mejor.
7. **PRACTICAMOS HÁBITOS SALUDABLES**. Mantenemos una postura de bien sentados/as en clase para trabajar mejor. Colaboramos en la limpieza y orden de los lugares del colegio. Aprendemos a lavarnos y a estar limpios/as usando los lavabos adecuadamente. Elegimos alimentos sanos y variados para mantenernos fuertes y crecer mejor.
8. **RESPONSABILIDAD, ESFUERZO Y TRABAJO**. Nos esforzamos para realizar las tareas, trabajos y estudio con atención, limpieza, puntualidad y cuidado. También procuraremos no molestar a los compañeros/as cuando estudian y trabajan, para que puedan aprender mejor. Ayudaremos a los compañeros/as que lo necesiten.

9. *CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE. Tratamos con cuidado los juguetes, los materiales y las instalaciones que tenemos. Recogemos y ordenamos los lugares y materiales que usamos para que los/as demás también los disfruten. Cuidamos de nuestro colegio, nuestros patios y plantas. Utilizamos las papeleras y a prendemos a reciclar.*
10. *EXPRESIÓN POSITIVA DE LAS EMOCIONES. Queremos para los/las demás todo lo bueno que queremos para nosotros/as mismos/as. No hacemos ni decimos a los/las demás lo que no nos gusta que nos hagan ni digan a nosotros/as. Somos educados/as y amables. Escuchamos a los demás con atención y respeto, pedimos y ofrecemos ayuda cuando lo veamos necesario.*

---

## 3. NORMATIVA

---

A su vez, la **regulación normativa** de este documento queda detallada y ordenada por fecha de publicación de la siguiente manera:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Tal y como indica la Orden 121/2022, las NOFC y sus modificaciones, han sido elaboradas por el Equipo directivo, recogidas las aportaciones de la comunidad educativa.

Una vez elaboradas y revisadas para el curso 2024- 2025, se ha informado de las mismas al Claustro y han sido aprobadas por el Consejo escolar, tras lo cual pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Equipo directivo velará porque la correcta aplicación y cumplimiento de las NOFC, dándolas a conocer y haciéndolas públicas mediante su difusión entre la comunidad educativa.

Los/las tutores/as explicarán al alumnado aquellos aspectos que se consideren relevantes y que influyen directamente en su vida diaria en el centro a nivel organizativo, de funcionamiento y de convivencia del aula y del centro.

Se garantiza la participación democrática de toda la comunidad educativa a través de los siguientes cauces:

- El Equipo docente, a través de las propuestas transmitidas en las coordinaciones de ciclo, reuniones generales y sesiones de claustro.
- El alumnado, a través de las propuestas de mejora transmitidas en las sesiones de tutoría.
- Las familias, a través del AMPA y/o el Consejo Escolar.
- Resto de la comunidad educativa, a través de escritos formales dirigidos a la dirección del centro, que serán estudiados para su aprobación o desistimiento.

Mediante la presentación de propuestas, se podrán llevar a cabo las modificaciones precisas, siendo el Equipo directivo el que decida sobre su aprobación o desistimiento.

Así mismo, las NOFC se revisarán y modificarán siempre que se publique, por parte del organismo competente en materia de Educación, legislación que afecte al contenido de dicho documento.

Las NCOF se revisarán, por tanto, una vez por curso escolar. Las modificaciones entrarán en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

---

## 5. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

---

### 5.1. HORARIOS DEL CENTRO:

La **actividad lectiva** del centro se desarrolla de septiembre a junio, tal y como indica el calendario escolar de Guadalajara, añadiendo dos festivos locales aprobados en claustro y Consejo Escolar.

El **horario lectivo** general de las clases es de 9:00 a 14:00h de octubre a mayo, con seis sesiones de 45 minutos y un recreo de 30 minutos, de 11:15 a 11:45h.

En los meses de septiembre y mayo, el horario lectivo es de 9:00 a 13:00h, con cinco sesiones, siendo las tres primeras sesiones de 40 minutos, las dos últimas sesiones de 45 minutos (eliminándose cada semana una de las tres últimas sesiones del horario habitual) y manteniéndose un recreo de 30 minutos de 11:00 a 11:30h.

El **periodo de adaptación del alumnado del 1er curso de Educación Infantil**, 3 años, se establecerá según el criterio del equipo docente de la etapa, siguiendo la Orden 121/2022, teniendo en cuenta una *distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.*

El período de adaptación es recomendable, pero no es de obligado cumplimiento.

El **horario complementario del profesorado**, de obligada permanencia en el centro, es de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00h los meses de septiembre y junio.

Este horario complementario está destinado a:

- Atención a familias.
- Coordinaciones de nivel.
- Claustros.
- Consejo escolar.
- Reuniones generales.
- Sesiones de evaluación.
- Grupos de trabajo, formaciones, seminarios...
- Desarrollo de la PGA y/o PPDD.

El horario de **aula matinal** es de 7:30h a 9:00h.

El horario de **comedor escolar** de 14:00 a 16:00h de octubre a mayo y de 13:00 a 16:00h los meses de septiembre y junio.

Las familias que recojan al alumnado de comedor en el centro tienen la opción de recoger a sus hijos/as en diferentes tramos horarios, siendo estos:

- A las 15:10h o a las 15:40h de octubre a mayo
- A las 14:30, a las 15:10 o a las 15:40, los meses de septiembre y junio.

El horario de las tres **rutas de los autobuses** de la mañana varía dependiendo de los puntos de salida desde Caraquiz, Peñarubia, Casa de Uceda y El Cubillo de Uceda, siendo la primera salida a las 08:15h.

Los horarios de vuelta desde el colegio hasta los diferentes puntos de llegada se dividen en dos tiempos: a la salida del horario lectivo (14:00h de manera general y a las 13:00h en septiembre y junio), desde donde salen dos rutas, y a la salida del comedor (15:50h durante todo el curso), desde donde sale una ruta, llegando en diferentes tiempos a sus puntos de llegada.

El horario de las salidas y llegadas desde cada parada concreta se establece en septiembre dependiendo de los usuarios.

Las **actividades extraescolares** que se llevan a cabo en el centro están organizadas por el Ayuntamiento de Uceda y se desarrollan en horario de tarde, dependiendo de la actividad y el día, desde las 15:00h hasta las 18:00h aproximadamente.

## **5.2. ENTRADAS, SALIDAS, DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO Y RECOGIDAS DEL ALUMNADO:**

### **5.2.1. Entradas**

Las normas de **organización de inicio de la jornada** lectiva serán las siguientes:

- Los horarios de entrada serán cumplidos con rigor por el alumnado como el equipo docente.
- La entrada del equipo docente será previa a las 9:00h para asegurar la correcta llegada del alumnado y supervisión del mismo tras la recepción de la ruta escolar y apertura de la puerta exterior de la entrada principal del recinto escolar.
- La entrada al centro será efectiva a las 9:00h, tras sonar el timbre. El profesorado, sea el tutor/a o especialista, estará con la fila del grupo con el que vaya a tener clase en la 1ª sesión, la cual acompañará y dirigirá hasta llegar al aula correspondiente.

- La colocación de las filas de entrada del alumnado estará organizada de la siguiente manera:
  - El alumnado de Infantil formará las filas de entrada en la pérgola de entrada al centro y accederá al mismo por la entrada principal a través de la rampa.
  - El alumnado de 1º y 2º de Primaria, formará las filas de entrada por la puerta secundaria de la fachada principal, por donde accederán al centro para tomar las escaleras a la izquierda de la misma.
  - El alumnado de 3º a 6º de Primaria, formará las filas de entrada en el patio de recreo, para acceder por la puerta del mismo y subir por las escaleras en frente de ésta.
  
- El alumnado de ruta accederá al colegio desde el momento en que llegan al centro, mientras que el resto del alumnado deberá acceder a las 8:55h, hora de apertura de la puerta principal, mientras esperan con sus familiares en el exterior del recinto.
  
- Los días de lluvia, el alumnado accederá directamente al centro en orden de llegada, trasladándose de manera ordenada a su aula correspondiente, donde les estarán recibiendo el/la docente correspondiente a la materia que vayan a cursar en la 1ª sesión, mientras que el resto de los/las docentes ayudan en la organización de las entradas.

Se considerará **retraso en el horario de entrada**, cuando el alumno no entre a clase con su fila.

En estos casos, accederá al centro por la entrada principal y deberá esperar a ser acompañado por un adulto (conserje o algún miembro del equipo docente) para ir a su aula correspondiente.

Los retrasos deberán ser justificados por las familias al tutor/a a través de los medios oficiales (EducamosCLM, agenda).

Cuando los **retrasos se produzcan de manera reiterada** (a partir de tres retrasos consecutivos), sin causa justificada, el tutor/a se comunicará con la familia para recordar la importancia de la puntualidad en el comienzo de la jornada lectiva. Si los retrasos no remiten, el Equipo directivo, junto con Orientación se pondrá en contacto con la familia para la posible derivación a servicios sociales y/o la apertura del protocolo de absentismo escolar si fuese necesario.

**Las familias del alumnado de ambas etapas**, de manera general, **no puede acceder al recinto escolar en el momento de la entrada del alumnado**, para no entorpecer la organización del alumnado. Excepcionalmente, durante el

periodo de adaptación del alumnado del 1er curso de Educación Infantil, podrán entrar para entregar o recoger a sus hijos/as en el lugar donde el tutor/a acuerde con ellos/as en el horario establecido.

Si algún padre/madre/tutor/ o familiar autorizado, tiene una **cita con algún docente o consulta con el Equipo directivo a las 9:00h**, deberá esperar a que el alumnado haya terminado la entrada al centro y esté organizado en sus aulas, para acceder al centro por la entrada principal.

### **5.2.2. Desplazamiento de los grupos durante la jornada lectiva dentro del centro**

Los/as maestros/as especialistas que tienen clase en espacios diferentes al aula de referencia o los/las tutores/as que, por motivos pedagógicos, se vayan a desplazar con sus grupos a otros espacios dentro del recinto escolar, deberán guiar y acompañar a su alumnado durante estos trayectos, aprovechando el tiempo dedicado al cambio de sesión. Si estos trayectos se van a producir durante otros momentos de la jornada lectiva, deberán asegurar la buena organización del alumnado, evitando molestar al resto de los grupos.

### **5.2.3. Desplazamiento de los grupos durante la jornada lectiva fuera del centro, dentro de la localidad**

Los/as docentes que, por motivos pedagógicos programen salidas al entorno cercano dentro de la localidad, deberán disponer de la autorización por parte de las familias que permite dicho fin (cuya autorización se encuentra en la hoja de recogida de datos de inicio de curso), así como deberán informar al equipo directivo del día y hora de dicha salida.

### **5.2.4. Salidas y entradas del recreo**

El/la docente que está con un grupo en la sesión anterior al recreo, es el encargado de preparar al alumnado para la salida al mismo. Previendo con anterioridad a la hora de comienzo del recreo que el alumnado recoja su mesa, prepare su almuerzo, previo lavado de manos, y salga al patio de manera ordenada, acompañando al grupo hasta la salida del patio y comprobando que el profesorado encargado de la vigilancia del recreo ya está presente. Si no fuera el caso, deberá permanecer con su alumnado hasta que así sea.

La subida del alumnado tras el recreo deberá estar organizada por el/la docente que tenga clase con ese grupo, quien será el responsable de acompañar la fila y garantizar una entrada ordenada a las aulas.

### 5.2.5. Salida del alumnado durante la jornada lectiva

Una vez iniciada la jornada escolar, el alumnado podrá salir del centro con causa justificada, informada previamente por la familia al tutor/a, mediante algunos de los canales oficiales de comunicación (EducamosCLM o agenda escolar) o, excepcionalmente, mediante llamada al centro.

Para la recogida del alumno/a en estos casos, se requerirá la presencia del padre/ madre o adulto previamente autorizado, quienes deberán rellenar y firmar en la “hoja de recogida”, los datos correspondientes, antes de abandonar el centro.

Dentro lo posible, las familias procurarán coincidir la recogida de su hijo/a con el horario de cambio de clase para evitar interrupciones.

### 5.2.6. Salida del alumnado tras la jornada lectiva

La finalización de la jornada lectiva estará indicada con el timbre del colegio. El alumnado y/o los docentes sin ningún grupo a su cargo en la última sesión, podrá salir del centro a partir de este momento.

Los docentes que tienen clase con un grupo de alumnos/as en la última sesión, serán los encargados de organizar la salida del grupo, previendo minutos antes del sonido del timbre, que el alumnado deje recogida el aula y tenga sus objetos personales preparados. A sí mismo, deberá organizar al grupo según sea alumnado de ruta escolar, alumnado recogido por su familia a la salida del recinto o alumnado de comedor de la siguiente manera:

1. El alumnado de comedor será el primero en salir del aula para pasar a ser supervisado por el personal de comedor.
2. Posteriormente, el/la docente acompañará al resto del alumnado a la salida del recinto, entregando primeramente al alumnado que vaya a ser recogido por el padre/madre o familiar autorizado, cerciorándose de que ningún alumno/a abandona el centro escolar sin ser acompañado por un adulto.
3. Por último, acompañará al alumnado de ruta escolar junto con las cuidadoras de las rutas.

### 5.2.7. Recogida del alumnado

**Todos los alumnos y alumnas del centro deben ser recogidos por un adulto autorizado**, tanto a la salida del recinto escolar, como en las paradas de las rutas de autobús. Dicha autorización deberá ser entregada al centro educativo, en el documento correspondiente, facilitado por el centro al principio de curso.

En el caso de que un **niño/a no sea recogido/a en el centro** por su familiar o persona autorizada, el tutor/a o, en su defecto, el Equipo directivo, procederá a seguir las directrices indicadas a continuación, teniendo en cuenta las marcadas en el **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla- La Mancha**:

- 1º. En caso de un **retraso aislado**, el/la tutor/a o, excepcionalmente, un miembro del Equipo docente procederá inmediatamente a localizar a la familia o representantes legales mediante llamada telefónica y se custodiará al menor hasta su recogida por algún miembro del Equipo docente o Equipo directivo.

El tiempo establecido para la custodia del menor por parte del centro educativo **no podrá ser superior a 20 minutos**.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer la familia o responsable de la recogida del menor o en el caso de que no se localizara a la familia o no se pudieran hacer cargo del alumno/a, se pondrá en conocimiento de las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** competentes en materia de protección de menores.

En este caso, el equipo directivo decidirá si el alumno/a pase al **servicio de comedor**, debiendo la familia asumir el coste del mismo.

- 2º. En el supuesto de **varios retrasos injustificados** de los familiares, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos/as, el equipo directivo procederá a informarles de la negligencia y a acordar de manera inminente a cumplir el horario establecido de salida del centro o comprometerse con alguna medida que lo subsane.

- 3º. **Si la situación no remite**, se derivará el caso a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

En el caso de que un **niño/a no sea recogido/a en su parada de la ruta escolar** por su familiar o persona autorizada, el personal cuidador de la ruta procederá inmediatamente a localizar a la familia o representantes legales mediante llamada telefónica. Si la familia informa de la imposibilidad de recoger al menor, deberá autorizar en ese momento a otro padre/madre de los presentes a hacerse cargo su hijo/a.

En el caso de que no se localice a la familia, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

### 5.3. VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL TIEMPO DE RECREO

Tal y como indica la Orden 121/2022, el recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, garantizándose la adecuada atención y vigilancia del alumnado.

La atención en los recreos estará organizada por turnos, dependiendo de la Etapa Educativa, teniendo en cuenta lo indicado en la Orden:

- Educación Infantil: 1 profesor/a como mínimo por cada 30 alumnos/as.
- Educación Primaria: 1 profesor/a como mínimo por cada 60 alumnos/as, procurando, siempre que sea posible, un mínimo de dos profesores.

**En nuestro centro**, salvo causas excepcionales, se organizarán los turnos de recreo asegurando **2 docentes en el recreo de Educación Infantil y 3 docentes en el patio de Primaria**.

Los/as docentes responsables de la vigilancia del alumnado, se distribuirán por los diferentes espacios de los patios, y se desplazarán por las diferentes zonas, asegurando que todas queden atendidas, incluida la zona de los baños del gimnasio.

**El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo.**

Si algún profesor/ tutor/ especialista considera que el alumnado permanezca en el aula o en los pasillos durante este tiempo, para el cumplimiento de un fin pedagógico, deberá permanecer con ellos para su vigilancia y cuidado.

Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Si por **causas meteorológicas**, desde el Equipo directivo, se considera que la salida al patio de recreo no es viable, se comunicará con antelación al Equipo docente. El alumnado de **Educación Primaria** permanecerá en sus respectivas aulas a cargo de sus tutores/as. Los/las maestros/as especialistas colaborarán en la vigilancia de los grupos.

En estos casos se garantizará un **tiempo de descanso del alumnado de calidad**, fomentando actividades lúdicas, colaborativas y de cohesión de grupo, evitando el uso de dispositivos electrónicos y/o cualquier tipo de pantallas.

El alumnado de **Educación Infantil**, a su vez, podrá desplazarse al gimnasio, donde permanecerán a cargo de sus tutores/as o del profesorado destinado a la vigilancia del mismo, siempre y cuando éstos no sean tutores/as de Primaria.

#### 5.4. HORARIO LECTIVO PARA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro, se designarán los siguientes **periodos lectivos para la coordinación** de cada una de estas de funciones.

FUNCIÓN	HORAS/SEMANA
Funciones del Equipo directivo	39 Repartidas entre los tres miembros
Coordinador de ciclo (con 1 o 2 unidades)	1
Responsables de funciones específicas	1
Responsable de comedor escolar	2 (menos de 60 usuarios) 3 (a partir de 60 usuarios)
Coordinador de proyectos de innovación	Según lo establecido en la disposición

**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.

#### 5.5. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS

El horario del **profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos** se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar el horario docente para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

En cumplimiento de lo que establece el artículo 105.e de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el **profesorado mayor de cincuenta y cinco años** dispondrá de una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones. Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.

## 5.6. APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Los horarios serán aprobados por la directora, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

La directora del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de estos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación.

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director.

## 5.7. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la **docencia y al desarrollo de otras funciones específicas**.

En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

Los periodos lectivos de docencia directa incluyen:

- La docencia de las áreas.
- El desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad.
- Las actuaciones relativas a la orientación educativa
- La atención de los recreos.
- La atención de los grupos cuyo profesorado está ausente.

## 6.COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Tal y como marca el Decreto 3/2008, del 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar de CLM, en su artículo 14, esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, 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.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Esta comisión deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

### ▪ Componentes:

Para el curso 2024-2025, la Comisión de Convivencia estará formada por:

- Directora del centro, que ejercerá de presidenta de la misma.
- Orientadora.
- 1 representante de los padres y madres del centro.
- 1 representante del profesorado.
- 1 representante del Ayuntamiento, que recaerá sobre la concejala de Educación.

▪ **Competencias de la Comisión de Convivencia:**

1. Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
2. Elaborar y proponer modificaciones a las NOFC, que serán sometidas a aprobación del Consejo Escolar, previa información al Claustro.
3. Mediar en los conflictos planteados entre los distintos miembros de la comunidad educativa, así como proponer soluciones alternativas a la expulsión del alumnado, siguiendo un procedimiento negociador, cuando el alumnado cometa faltas graves o muy graves, así contempladas en las NOFC.
4. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
5. Elaboración del informe sobre la evaluación del funcionamiento en la aplicación de NOFC que se incluirá en la memoria anual, analizando los problemas detectados en su aplicación, proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

▪ **Plan de reuniones:**

En este curso escolar 2024- 2025, la Comisión de Convivencia se reunirá:

- A principio de curso para constituir la propia comisión y establecer las actuaciones que se consideren necesarias.
- Durante el curso para dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Al final de curso para elaborar el informe final que se incluirá en la memoria anual.

Esta comisión se renovará cada dos años, coincidiendo con la renovación del Consejo Escolar.

## 7.LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La carta de compromiso educativo es un documento que pretende reforzar la relación entre el personal docente y laboral del centro con las familias.

Los compromisos manifestados en esta carta se refieren a la aceptación de los *principios educativos del centro, al respecto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado y a la comunicación entre centro y familia*, para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

<b>Por parte del centro:</b>	<b>Por parte de las familias:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El centro se compromete a mantener los pilares fundamentales sobre los que se desarrolla el Proyecto Educativo los cuales contribuyen al desarrollo integral del alumno o alumna.</li> <li>2. El centro se compromete a mantener el funcionamiento como escuela abierta a las familias.</li> <li>3. El centro se compromete a formar en el respeto de los derechos y libertades del alumnado e informar de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, así como facilitar canales de participación de las familias para la elaboración de estos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las familias se comprometen a respetar el Proyecto Educativo del centro.</li> <li>2. Las familias se comprometen a establecer una comunicación directa con el centro y a coordinarse con el equipo docente, equipo directivo o personal del centro, así como participar en la vida del centro mediante las reuniones, dinámicas y actividades de centro o mediante el AMPA o Consejo Escolar.</li> <li>3. Las familias se comprometen a reconocer la autoridad del profesorado y colaborar en el cumplimiento de las NOFC y a participar en la elaboración de estos siguiendo los cauces establecidos.</li> </ol>



<p>4. El centro se compromete a informar sobre las concreciones del currículo, las programaciones didácticas las opciones metodológicas, los criterios de atención a la diversidad y los criterios de evaluación y promoción del alumnado.</p>	<p>4. Las familias se comprometen a garantizar la asistencia y puntualidad del alumnado al centro escolar y seguir el proceso educativo de sus hijos e hijas, velando por la adecuada organización del tiempo de estudio de sus hijos/as en casa, en coherencia con el trabajo de clase y proporcionado el material necesario.</p>
<p>5. El centro se compromete a mantener una comunicación regular con las familias para informarles de la evolución y el desarrollo académico de sus hijos e hijas, así como facilitar pautas y establecer compromisos que favorezcan el desarrollo del alumnado.</p>	<p>5. Las familias se comprometen a asistir a las reuniones y tutorías con el tutor/a, Equipo docente o Equipo de Orientación y Apoyo, colaborando con ellos para favorecer el desarrollo académico y bienestar de sus hijos e hijas.</p>
<p>6. El centro se compromete a guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.</p>	<p>6. Las familias se comprometen a informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia, asegurando el estar localizables, así como proporcionar aquella información relevante para el adecuado proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos e hijas.</p>

---

## 8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

---

Tal y como indica el *Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha*, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas para cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y su grupo de alumnos/as.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes para mejorar la convivencia dentro del aula.

Los tutores/as tendrán en cuenta la incorporación del buen uso de las tablets del aula flexible y del proyecto Carmenta en las Normas de Aula.

Una vez aprobadas por la directora, las Normas de Aula se publicarán en un lugar visible del aula y pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos/as los miembros del grupo.

El Consejo Escolar velará porque estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

### ▪ Criterios comunes:

El respeto entre el alumnado y el profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido se tendrán en cuenta, como criterios comunes:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal y como se recoge en los principios de este documento.
- Se fomentará la cohesión de grupo y el sentido de pertenencia de cada uno/a de los miembros del grupo.
- El diálogo será la herramienta para la resolución de conflictos, a través del consenso, la negociación y la mediación escolar.
- Velarán por la integridad física y moral de todos/as los/las miembros de grupo, evitando discriminación alguna y siendo respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Han de garantizar el compromiso de todos/as para la mejora de la convivencia, por lo que se cuidarán los aspectos favorecedores del clima del aula, como el nivel de ruido, la escucha activa, el respeto del turno de

palabra, los saludos y despedidas, la limpieza del aula y el cuidado de los materiales, etc.

- Fomentarán medidas para motivar en el alumnado una actitud responsable dentro del grupo, así como de esfuerzo personal según sus propias capacidades.

▪ **Elementos básicos:**

Algunos de los elementos básicos que deben incorporar son:

- Actitud y comportamiento en clase.
- Respeto a los compañeros, profesorado y personal no laboral.
- Compromiso y participación en el trabajo y las dinámicas de clase, fundamentalmente en el trabajo en equipo.
- Puntualidad y asistencia.
- Entradas y salidas del aula.
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales.
- Uso adecuado de las instalaciones y los espacios comunes.
- Compromiso con el reciclaje y cuidado de los recursos energéticos y naturales.

▪ **Procedimiento de elaboración:**

Las normas se elaborarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se elaborarán utilizando procedimientos democráticos y consensuados, implicando a todo el alumnado.
- Estarán adaptadas a la edad del alumnado.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y asumibles por parte del grupo.
- Se enunciarán en positivo (por ejemplo: “ser puntual” en lugar de “no llegar tarde”).
- Se acordarán las medidas correctoras a su incumplimiento:
  - Factibles y realistas.
  - Eficaces. Que den respuesta al problema.
  - Que la consecuencia sea proporcionada a la norma incumplida. Se gestionarán basándonos en el modelo “ganar- ganar”. Por ejemplo:
    - ✓ Una tarea formativa.
    - ✓ Restauración del daño.
    - ✓ La no participación en una actividad complementaria.

▪ **Responsables de su aplicación:**

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

- Tutor/a.
- Equipo docente.
- Personal no laboral o no docente del centro que esté realizando una actividad/dinámica o taller en el aula.
- Delegado/a o alumnado responsable de velar por las mismas.
- Equipo directivo y resto de la comunidad educativa que ha de velar por el cumplimiento de las normas del centro.

## 9. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa han sido extraídos de **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**, así como de la **Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha**, el **Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha** y de la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado**.

### 9.1. ALUMNADO

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

#### DERECHOS DEL ALUMNADO:

- Derecho a recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral, así como a la protección social.
- Derecho a participar en la vida del centro, de conformidad a lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y por tanto, a una evaluación objetiva así como ser informados de cómo mejorar a partir de la evaluación.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional adaptada a sus circunstancias personales y académicas.
- Derecho a recibir las ayudas y apoyos precisos para garantizar la inclusión educativa, la equidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación ante las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, cultural o de salud.
- Derecho a que se utilice la mediación y el diálogo como medida preferente para solucionar los conflictos en que se encuentren involucrados/as.
- Derecho a utilizar los recursos materiales, instalaciones y servicios del centro para favorecer el proceso de aprendizaje de acuerdo con las regulaciones de su uso aprobadas en las NOFC.

- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y al respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

### OBLIGACIONES DEL ALUMNADO:

Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

- Deber de estudio, con el nivel adecuado de esfuerzo personal y según sus capacidades.
- Deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de participar en las actividades del centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Deber de seguir las directrices y orientaciones del profesorado y respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Deber de asistir a clase con puntualidad, o justificar la ausencia o impuntualidad en el tiempo y forma que determinen las NOFC.
- Deber de colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, así como en la elaboración de las NOFC, respetarlas y evitar la impunidad de quienes las transgreden.
- Deber de contribuir al desarrollo del derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.
- Deber de conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.

## 9.2. PROFESORADO

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

### DERECHOS DEL PROFESORADO

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

- Derecho a tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- Derecho a desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- Derecho 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.
- Derecho a participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley. Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- Derecho a disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las NOFC.
- Derecho a colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- Derecho a participar en cursos de perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.

## DEBERES DEL PROFESORADO

- Deber de respetar el modelo educativo aprobado en el Proyecto Educativo del centro, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Deber de cumplir el calendario y los horarios establecidos en el centro.
- Deber de asistir a las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente de los que forme parte.
- Deber de participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Deber de asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Deber de respetar y cumplir los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y coordinación docente.
- Deber de participar en las actividades que se establezcan en la PGA tanto lectivas como complementarias.
- Deber de cumplimentar los documentos académicos que marca la normativa vigente de su alumnado.

- Deber a impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño/a como el centro del sistema educativo, así como respetar la libertad de expresión del alumnado.
- Deber de respetar al alumnado, evitando actitudes discriminatorias o comentarios que pudieran menoscabar su autoestima, velando por su bienestar emocional.
- Deber de informar a los padres sobre la evolución del proceso académico de sus hijos y de aquellos aspectos relevantes en el desarrollo del niño/a.
- Deber de controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación de las familias e informar al Equipo directivo en los casos de ausencia continuada.
- Deber de vigilar al alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las NOFC y la normativa vigente.
- Deber de atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia en la mayor brevedad posible.

### 9.3. FAMILIAS

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o hijas, tienen los siguientes derechos:

#### DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- Derecho a que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- Derecho a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- Derecho al conocimiento y la participación en el Proyecto Educativo y las normas que regulan la vida en el centro.
- Derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- Derecho al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecte al progreso académico de sus hijos/as y a la información sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.
- Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- Derecho a conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

- Derecho a formar parte de la Asociación de Madres y Padres de alumnos y participar en las reuniones y actividades que éste organice.
- Derecho a participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- Derecho a participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- Derecho a recibir información de la dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- Derecho a solicitar información de sus representantes en el Consejo Escolar, sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
- Derecho a proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

## DEBERES DE LAS FAMILIAS

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e, les corresponde:

- Deber de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro.
- Deber de colaboración con el profesorado.
- Deber a la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas.
- Deber de adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Deber de proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Deber de informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- Deber de estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Deber de participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Deber de conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- Deber de respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- Deber de fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Deber de participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

#### **9.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva.

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

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

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NOFC del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto y horario escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

### 10.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del **nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales**.
- Las medidas correctoras deben ser **proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar** y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener **prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación** mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- **En ningún caso** pueden imponerse medidas correctoras **que atenten contra la dignidad personal** del alumnado.
- El alumnado **no puede ser privado de su derecho a la educación** ni de escolaridad.

- **Las consecuencias de las medidas correctoras deberán ser informadas y aplicadas de la manera más pronta posible al incumplimiento de la norma.**

## **10.2.GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

### **CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN SU GRAVEDAD:**

- a. Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

### **CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD:**

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

## **10.3.MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

- El Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas.
- Desde el centro se demandará a las familias la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan para superar esta situación.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia para garantizar su efectividad y proponer medidas e iniciativas en caso de su incumplimiento.

#### 10.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación y la graduación de las medidas señaladas en los puntos 10.1 y 10.2. La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponden a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.

En todos los casos, **quedará constancia escrita de las medidas adoptadas**, que se notificarán a la familia.

#### CONDUCTAS CONTRARIAS

- 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.

#### MEDIDAS CORRECTORAS

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro\*.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de la familia del alumno/a.

\* La realización de tareas educativas fuera del aula, durante el periodo de clase al alumno/a que su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza o aprendizaje, se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y, solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Este alumno/a desarrollará las tareas educativas encomendadas bajo la vigilancia del profesorado que determine el Equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor/a responsable de la clase, informará al Equipo directivo y al tutor/a del alumno/a de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida correctora.

El Equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas e informará al Consejo Escolar y a Inspección educativa.

### **10.5.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS**

Estas medidas serán adoptadas por la directora, de las que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

#### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades de centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra las 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, religioso, 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 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 e 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.

### **MEDIDAS CORRECTORAS**

- a. 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 por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin perder el derecho a la evaluación continua, pudiendo el alumno/a acudir periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a elaborará un Plan de Trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a, teniendo el deber de colaborar la familia del alumno/a.

### **10.6.PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Para la adopción de las correcciones será preceptivo la audiencia del alumno/a, las familias y el conocimiento del tutor/a.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente “ejecutivas”.

## 10.7.RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación a las *conductas gravemente perjudiciales para la convivencia* del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido legalmente.

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

## 10.8.PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de 3 meses contado a partir de su comisión.

## 10.9.OTRAS MEDIDAS

### 10.9.1. Cambio de centro

Al no existir más de un centro docente en nuestra localidad, esta medida no es viable en nuestro centro.

### 10.9.2.Responsabilidad de daños

El alumnado que, de forma imprudente o intencionada, cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de

la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos o, en su caso, las familias, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

### **10.9.3. Responsabilidad penal**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## **10.10. CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Tal y como establece el **Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, se indica:

### **10.10.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas correctoras**

## **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

- 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. Quedan 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.

## MEDIDAS CORRECTORAS

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

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 2 meses** a contar desde la fecha de su comisión.

### 10.10.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

## CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- 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 aquellas 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.

## MEDIDAS CORRECTORAS

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.

- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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 4 meses** a contar desde la fecha de su comisión.

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

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

# 11. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

## 11.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Tal y como indica el Decreto 3/2008, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

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

No obstante, **no se podrá ofrecer la mediación cuando el conflicto tenga su origen en:**

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

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

## 11.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que indique la normativa.
- d. El carácter personal del proceso, sin posibilidad de sustituir a los implicados.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de conflictos.

## 11.3. PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de la parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes del conflicto lo acepten voluntariamente.

Dicha aceptación exige asumir el compromiso a cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación, deberán ser propuestas por la dirección del centro entre:

- El alumnado.
- Padres/ madres.
- Personal docente.
- Personal de la administración y servicios.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o se finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicarlo a la directora para que actúe en consecuencia.

#### 11.4.PROGRAMAS DE MEDIACIÓN EN EL CENTRO

Para llevar a cabo un proceso de mediación desde el centro, se tendrá en cuenta a aquel profesorado con formación específica a través de los cursos de formación del CRFP o bien por su formación docente o experiencia previa en la materia.

No obstante, se tendrá en cuenta los recursos disponibles en:

<https://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia/practicas-mediacion>

##### ▪ PROGRAMA DE MEDIADORES DE PATIO

El Programa de Mediadores de patio se lleva a cabo con alumnado voluntario de 5º y 6º de Primaria, desde el mes de octubre hasta el mes de junio.

Cada día, dos alumnos del tercer ciclo provistos de un chaleco y una carpeta de registro ayudan al resto de alumnos de Primaria a resolver conflictos durante el recreo proporcionándoles herramientas y estrategias de resolución de los mismos.

Para llevar a cabo este programa se llevan a cabo, desde Jefatura de Estudios y Orientación, unas sesiones previas para:

- Sensibilización del alumnado del 3er ciclo.
- Formación en mediación para el alumnado voluntario en participar en el programa.
- Dinámicas con el alumnado de Primaria para presentar el programa y explicar en qué consiste.
- Seguimiento con los mediadores para poner en común las actuaciones e intervenciones realizadas.

---

## 12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

---

Tal y como se indica en el artículo 13 de la Orden 121/2022 de organización y funcionamiento de centros, al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

**Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo;** si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual.

Asimismo, se impulsará la incorporación de **profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo** de la educación primaria.

Se acuerdan, además, los siguientes criterios:

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- A los docentes itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario (artículo 46 de la Orden 121/2022)
- Se tendrá en cuenta la especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- El profesorado que comparte centro podrá ser designado tutor o tutora si nuestro centro es su centro de origen.
- Se preverá la continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoblar un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo.

### PRIMARIA:

- Quienes ejerzan la tutoría continuarán desempeñando esta función, siempre que sea posible, durante un ciclo completo, aunque hayan comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior.

- Se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto cursos.

#### INFANTIL:

- Quienes ejerzan la tutoría permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnado durante todo el ciclo.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, **la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando:**

1. **Funcionarios de carrera con destino definitivo** por orden de antigüedad en el centro, con arreglo al puesto de adscripción al que han sido nombrados, respetando la continuidad.
2. **Funcionarios de carrera provisionales** (incluidas comisiones de servicio), con arreglo a la antigüedad y al puesto de adscripción al que han sido nombrados, respetando la continuidad.
3. **Funcionarios en prácticas** por orden de puntuación.
4. **Funcionarios interinos** por orden de la bolsa.
5. En el caso de que dos o más maestros-as reúnan las mismas condiciones, prevalecerá la **antigüedad en el cuerpo**.
6. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el **año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado** (nota de oposición).

Ante cualquier situación que no esté claramente definida en la normativa, sobre la que surjan dudas, la última palabra la tendrá la directora del centro, decisión que todo el claustro deberá asumir.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

## 13. COORDINADORES Y RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los criterios para la asignación de los coordinadores y responsables son:

### 13.1. COORDINADOR DE EQUIPO DE CICLO:

Según el artículo 49 de la Orden 121/2022, cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designadas por el director, a propuesta del jefe de Estudios, oído el equipo.

En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

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

- Renuncia motivada, aceptada por la directora del centro.
- Revocación por la directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

### 13.2. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Orden 121/2022 indica los siguientes **responsables de funciones específicas**, designados por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios:

1. **Coordinador del plan digital de centro**, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, de la formación y de la transformación digital 2.
2. **Responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
3. **Coordinador/a de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia (en aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia).
4. **Responsable de coordinación de los proyectos y programas de innovación educativa o curricular**, derivados de sus convocatorias específicas.
5. **Coordinador de prevención de riesgos laborales**, quien impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
6. **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
7. **Responsable de comedor escolar**. La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.

Los responsables que participen en la implantación de un sistema de calidad se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

**8. Otros/as coordinadores/as.**

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al **coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.**

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

---

## 14. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

---

### 14.1. NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS

Tal y como indica el artículo 23 de la Orden 121/2022, **cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes** a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente.

La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

### 14.2. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

La sustitución del profesorado ausente se realizará asegurando un **reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado.**

En el caso de ausencias programadas o previstas, o aquellas de que requieran la sustitución del profesorado por parte de la Administración, el profesor/a ausente **deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los compañeros/as que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.**

Cuando se produce una ausencia, el **orden** que se seguirá desde jefatura de estudios para decidir, entre los distintos maestros/as sin docencia directa en ese momento, quién cubre la sustitución es el siguiente:

- 1º. El/la tutor/a (si falta un especialista).
- 2º. El/la maestro/a que tenga apoyo en ese grupo (incluido PT y AL).
- 3º. El/la maestro/a que tenga apoyo en otro grupo.
- 4º. El/la maestro/a que desempeñe una función de coordinación (ciclo, formación, biblioteca...).
- 5º. Un miembro del equipo directivo.
- 6º. Especialistas de PT y AL.

Este orden podrá variar atendiendo al número de sustituciones realizadas por cada persona y su número de sesiones de apoyo.

**La sustitución del profesorado de guardia en los tiempos de recreo**, tanto por ausencia por enfermedad o por estar de excursión, se realizará por los maestros que no tengan patio ese día, que sustituirán al compañero ausente de acuerdo con un calendario de turnos.

Cualquier docente que sepa de antemano que va a estar ausente el día en que tiene vigilancia de patio, cambiará su turno por el de otro compañero/a siempre y cuando sea posible.

Si no existiese profesorado disponible para cubrir una ausencia, como última opción, el alumnado afectado se distribuirá entre los cursos que se consideren oportunos, preferiblemente con uno de su ciclo.

En todo caso, el equipo directivo adoptará las medidas más adecuadas para que el alumnado sea debidamente atendido.

### **14.3.ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN**

Para la **asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente**, a los cuales el profesorado tiene derecho de 42 horas por curso académico, se requiere una solicitud a la Dirección del centro que deberá mandar informe la Dirección Provincial antes de 15 días del inicio de la actividad. El informe reflejará el motivo y circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no.

En este caso, se debe garantizar que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro independientemente del ciclo al que pertenezca.

La concesión de estos permisos estará subordinada a las necesidades del centro.

Una vez finalizada la actividad de formación, el interesado deberá presentar en jefatura de estudios el justificante de su asistencia a la misma.

#### 14.4. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS)

Tal y como indica la **Resolución de 18/07/2024**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo, con carácter general y por cada curso escolar:

**a) Funcionario docente (funcionario de carrera):**

Cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

- Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:
  - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
  - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
- Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

**b) Funcionariado interino con vacante:**

Podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.

**c) Funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante,** se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor:

Podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

**d) Funcionariado interino con múltiples nombramientos** dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor:

Podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

Con carácter general, **no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro** (claustró, sesiones de evaluación... etc.).

Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y **en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas** relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos **podrán denegarse o revocarse**.

Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá **presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y** ante la jefatura de estudios, **la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados** durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una **antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute**.

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro. Si la resolución es desfavorable, la directora emitirá una resolución motivada de dicha resolución. Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

**El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:**

- a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.
- b) Permisos en días lectivos: Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización

del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

**Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos** en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

- 1º. Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad).
- 2º. No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- 3º. La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- 4º. La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares del centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo la directora la potestad final de la decisión.

---

## 15. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS.

---

Tal y como indica el **artículo 4 del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre**, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la adopción de las actuaciones se realizará con carácter preventivo y comunitario desde el momento en que se identifiquen barreras para seguir el currículo, desarrollar todo el potencial de aprendizaje o participar de las actividades del grupo en el que está escolarizado el alumnado.

El centro educativo será el marco de referencia de la intervención educativa, teniendo como punto de partida el Proyecto Educativo y el resto de los documentos que vertebran la vida del centro respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.

Las decisiones adoptadas se revisarán periódicamente en continua colaboración entre las familias y los profesionales del centro educativo, adecuando la respuesta educativa a las nuevas valoraciones, que estarán siempre dirigidas a que el alumnado desarrolle la actividad educativa en el régimen de mayor inclusión posible y potenciando, siempre que exista la posibilidad, las medidas de retorno.

Las medidas de inclusión **serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan**, con el asesoramiento y colaboración del equipo de orientación y apoyo y la coordinación del equipo directivo.

La Jefatura de Estudios, en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los ciclos, garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículo.

Se tendrá en cuenta que los apoyos se realicen **entre los tutores del mismo ciclo, favoreciendo la especialización del profesorado**.

Con carácter general, **se priorizarán los apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula y por agrupamientos flexibles** garantizando, en todo caso, la **participación efectiva del alumnado**, siguiendo los **principios del Diseño Universal de Aprendizaje**, en un contexto que posibilite el máximo desarrollo de todo el alumnado al que van dirigidas.

En el caso de que los apoyos, en las diferentes sesiones se destinen a **refuerzo académico, se priorizará en los ACNEAES.**

Se aprovechará el **trabajo en co- docencia, para llevar a cabo dinámicas cooperativas y colaborativas con el alumnado.**

No obstante, el alumnado podrá salir del aula de referencia, siempre y cuando, se lleve a cabo un **desdoble o se trabaje con un pequeño grupo**, tanto para afianzamiento de contenidos como para enriquecimiento curricular.

Estos aspectos metodológicos y organizativos serán plasmados en el **documento de registro de centro que deberá ser cumplimentado por el docente que entra a apoyar al grupo en colaboración con el docente que imparte el área.**

Se prestará especial atención al apoyo y refuerzo de las áreas instrumentales de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

La **revisión y seguimiento** del modelo de intervención en lo referente a los refuerzos, se realizará **trimestralmente**, tras los resultados de las evaluaciones trimestrales.



---

## 16. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

---

Se priorizará que los apoyos en esta etapa se hagan **entre las tutoras de los cursos de Educación Infantil con disponibilidad horaria.**

No obstante, se tendrá en cuenta al resto de profesorado de Primaria con disponibilidad horaria para realizar **apoyos en el tercer curso de Infantil**, para el refuerzo de los contenidos relacionados con la adquisición de la lectoescritura, priorizando a los especialistas que dan alguna materia en ese curso o, en todo caso, en el primer ciclo de Primaria.

---

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

---

El objetivo fundamental de la gestión de sustituciones en el centro es dar **continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado**.

Como ya se ha indicado en el punto 6, todas las ausencias deben ser debidamente notificadas a la dirección del centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

En todo caso de ausencia, **los tutores/as, así como especialistas, deberán asegurar que el equipo docente acceda a su programación de aula, bien de manera física o digital, incluyendo las adaptaciones que precise su alumnado**, para que la persona que sustituya al docente ausente pueda continuar el trabajo del alumnado tal y como estaba programado para la materia y sesión correspondiente.

---

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

---

### 18.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO:

Los espacios y aulas están distribuidos de la siguiente manera:

- **Planta baja:**
  - Despacho de dirección, jefatura de estudios y secretaría.
  - Sala de profesores.
  - 3 aulas.
  - Despacho de Audición y Lenguaje.
  - Baños para profesores y alumnos.
  - Cuarto de almacenamiento de material escolar.
  - Cuarto de almacenamiento de material de limpieza.
  - Cocina.
  - Comedor.
  - Almacén de cocina.
  
- **Planta superior:**
  - 7 aulas.
  - Biblioteca /Aula de religión/ usos múltiples.
  - Baños para alumnos.
  - Despacho de Pedagogía Terapéutica y Orientación.
  
- **Exterior:**
  - Patio con pista deportiva de Educación Primaria.
  - Patio de Educación Infantil.
  - Polideportivo.

La distribución de las aulas para el alumnado se realizará a principio de curso. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso. El equipo directivo, de manera consensuada con los tutores/as, realizará la propuesta de distribución de las aulas.

De manera general, se destinarán las **aulas de la planta baja al alumnado de Educación Infantil**, priorizando las aulas más cercanas al baño para los cursos de 3 y 4 años.

Las **aulas de Primaria se distribuirán de acuerdo con los criterios** de ratio, barreras arquitectónicas, edad y otros criterios que se consideren beneficiosos según las características del alumnado de los diferentes grupos.

El **uso de los espacios comunes** será programado y coordinado por el equipo directivo consensuado con el equipo docente.

## **18.2.NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

Las siguientes normas de uso de las instalaciones y los recursos materiales del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido tanto fungibles, como editados y digitales.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado y colocados con las luces y aparatos electrónicos apagados.

### **18.2.1. Aulas**

Las aulas son espacios de uso didáctico, por lo que el equipo docente deberá comprometer al alumnado para el uso responsable y adecuado del material que se encuentre en ellas.

### **18.2.2. Espacios comunes**

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, biblioteca, etc.),

facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

### **18.2.3. Biblioteca**

Al cargo de esta se encuentra el responsable del Plan de Lectura. Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin.

### **18.2.4. Patios de recreo**

El equipo docente deberá garantizar el cuidado y limpieza de los patios, sensibilizando al alumnado para ello.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Se cuidará para que el alumnado no utilice objetos arrojadizos ni se suban a las rejas, árboles, porterías o barandillas del recinto escolar.

Ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar sin el acompañamiento de un docente para la recuperación de los balones o pelotas que salgan del recinto escolar durante el tiempo de recreo.

### **18.2.5. Pabellón deportivo**

El especialista de Educación Física tendrá prioridad para usar el pabellón deportivo para dar su clase.

Tanto profesorado como alumnado deben cuidar este espacio y sus materiales.

No se puede comer dentro del pabellón ni utilizar durante los recreos sin vigilancia de un docente.

Los aseos del pabellón estarán disponibles para el alumnado tanto durante las clases de educación física como durante el recreo, para el alumnado de Primaria. El equipo docente deberá supervisar y sensibilizar al alumnado sobre el correcto uso de los mismos.

### **18.2.6. Material deportivo**

El especialista en Educación Física es el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material de EF será exclusivo para el trabajo en esta área.

El profesorado de educación física será el encargado principal de cuidar el material y de tenerlo colocado en el almacén para alargar la vida útil del mismo. Será él quien decida, bajo su supervisión, si sus alumnos pasan al almacén

durante las clases de EF para coger material, debiéndolo dejar éstos como se lo encontraron.

Si algún otro profesor necesita utilizar material en algún momento (sustituciones principalmente), posteriormente se encargará de que el material quede colocado en su lugar.

No se podrá entrar al almacén y coger material durante los recreos. A tal efecto se facilitará material específico para los juegos de patio.

### **18.2.7. Medios informáticos**

El coordinador transformación digital del centro será el responsable de los medios informáticos del centro, quién deberá llevar un registro de los mismos.

### **18.2.8. Aula digital flexible**

Con motivo de la nueva modalidad digital para el curso 2024-2025, a través del aula digital flexible, donde cada grupo hará uso de las tablets del centro en las diferentes áreas a lo largo de la semana, se procederá a llevar un registro para el uso de las mismas junto con jefatura de estudios. Así mismo, el equipo docente será responsable del uso adecuado de las mismas, así como de sensibilizar al alumnado sobre su buen empleo.

Tras la finalización de la sesión, el docente responsable de la misma garantizará que las tablets estén adecuadamente recogidas y organizadas en su carro de transporte, así como de que se lleven al sitio destinado para su almacenamiento y recarga. Así mismo, dicho docente apuntará e informará al responsable de transformación digital de cualquier incidencia detectada con la mayor brevedad posible.

### **18.2.9. Proyecto Carmenta**

Con respecto al proyecto Carmenta, que se llevará a cabo en 6º de Primaria, se mantiene la continuidad de las siguientes normas:

- Cada alumno/a será responsable de su tablet en todo momento.
- Las tablets vendrán al Centro con su protector de pantalla de cristal templado y con su funda que deberá tener tapa.
- Cada tablet vendrá identificada con el nombre del alumno/a, tanto en la tablet como en la funda de manera clara y visible.
- Las tablets vendrán al centro cargadas mínimo al 80% desde casa.
- Las tablets tendrán instaladas dos usuarios: usuario “casa” con un control parental y usuario “colegio” con control por parte del colegio.

- La tablet no tendrá código de bloqueo, ni patrón, ni pin.
- El fondo de pantalla será establecido por el Equipo Docente y no se modificará.
- No se traerán al Centro accesorios ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente.
- Las cámaras de los dispositivos vendrán tapadas y desactivadas (delantera y trasera).
- No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
- Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará offline y online) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula o fuera de ella.
- Todas las tablets tendrán instalado un control parental.
- Solo se tendrá conexión y acceso a Internet con autorización del profesorado y en el horario de clase.
- Las tablets no saldrán del aula durante la jornada lectiva.
- Durante los periodos complementarios (aula matinal, comedor, actividades extraescolares...), las tablets permanecerán en los lugares habilitados a tal efecto.
- Las familias habilitarán un seguro para el dispositivo.
- En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
- En el caso de alumnos/as becados, el deterioro culpable, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- Las tablets estarán sujetas a un control por parte del centro a través de la plataforma GSuit y un sistema de control de dispositivos MDM.
- Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como falta de conducta grave.

#### 18.2.10. Banco de libros

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables.

Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - o Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - o No romper ni doblar las hojas.
  - o No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - o Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
- Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
- En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

**Los criterios de revisión** de los libros tendrán en consideración que el material aportado sea razonablemente apto para su reutilización. Esta decisión será adoptada, en primer lugar, por las personas receptoras del equipo docente y, en caso de duda sobre el buen estado de los mismos, pasarán a la **comisión gestora** para ser revisados. Esta comisión está creada por dos miembros del equipo directivo, un miembro del equipo docente y un miembro representante de las familias.

### 18.2.11. Recursos materiales y fungibles del centro

Los recursos materiales y fungibles se gestionarán desde Secretaría y se repartirán de forma equilibrada entre los diferentes ciclos, siendo responsabilidad del profesorado el uso correcto de los mismos.

### 18.2.12. Comedor

Las normas de convivencia y de conducta del comedor (tanto en propio comedor, como en el tiempo del patio de recreo) son una continuidad de las del centro y aula, por lo que su incumplimiento será gestionado de la misma manera.

No obstante, se establece de manera específica para este servicio las siguientes normas:

- Los/as alumnos/as usuarios/as de este servicio permanecerán en el centro hasta su hora de salida y seguirán las instrucciones de las monitoras encargadas de su vigilancia.
- La entrega de los alumnos/as la harán las monitoras, directamente a la persona autorizada por la familia.
- Dicha entrega se hará en la puerta de acceso al recinto escolar, salvo en los casos en los que las condiciones meteorológicas no lo permitan y se les recogerá en la puerta de acceso a las instalaciones del comedor escolar (igual que en la recogida de los alumnos en el horario lectivo).
- En ningún momento se podrá recoger a los/as alumnos/as fuera de este horario ni acceder al interior del edificio para dicha recogida salvo que sea estrictamente necesario.
- Es imprescindible la puntualidad las familias en la recogida de sus hijos/as.
- Es obligación de los padres, madres o tutores avisar a la tutora o tutor de su hijo/a, bien en persona o por teléfono, cuando falte al colegio para la buena gestión del comedor, tanto para un día concreto como para varios días.
- Las familias deberán proporcionar, al menos, un teléfono de urgencia para poder contactarles en caso necesario.
- Si un alumno/a presenta algún tipo de alergia o intolerancia, las familias han de informar al centro y presentar el informe médico que lo acredite.
- Para favorecer la dinámica del comedor, es aconsejable que el alumnado vaya al baño antes de empezar a comer, por lo que el profesorado deberá recordar esta rutina antes de dar por finalizada la jornada escolar.
- Los niños deben lavarse las manos antes de empezar a comer. Esta rutina deberá ser garantizada por las monitoras de este servicio.
- Las monitoras, sensibilizarán al alumnado de mantener buenos hábitos

de comportamiento en la mesa, el correcto uso de los utensilios, así como de colaboración en la recogida de los enseres utilizados.

Las monitoras de este servicio trasladarán al equipo directivo las incidencias que consideren relevantes, así como del alumno/a que no cumpla las NOFC durante el tiempo de comedor. Desde el equipo directivo se informará a su familia de su comportamiento y de la medida correctora en el caso que así se proceda.

Si un alumno/a persiste en una actitud inadecuada, negativa o contraria a las normas de convivencia establecidas en este documento, podrá permanecer hasta tres días sin el derecho a uso del servicio de comedor. Si después de esto, el alumno continúa con la misma actitud podrá perder su plaza de comedor escolar y, por tanto, dejar de usar sus instalaciones.

### 18.2.13. Transporte escolar

Las normas de convivencia y de conducta del transporte escolar son una continuidad de las del centro y aula, por lo que su incumplimiento será gestionado de la misma manera.

No obstante, se establece de manera específica para este servicio las siguientes normas siguiendo el **Decreto 119/2012, de 26/07/2012, regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar** financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- **Derechos del alumnado usuario:**
  - A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
  - Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
  - A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
  - A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada viaje.
  - A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
  - A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
  - A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
  
- **Deberes del alumnado usuario:**
  - Mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.

- Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
  - Permanecer sentado durante el viaje.
  - Tener puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
  - Obedecer y seguir las instrucciones del conductor.
  - De cumplir durante el viaje las NOFC del Centro.
  - De entrar y salir con orden del autobús.
  - De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.
- **Actuaciones ante el incumplimiento de las normas:**
- En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
  - El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en estas Normas de convivencia.
- **Actuaciones administrativas a realizar por el centro:**
- En la matrícula se facilitará al alumnado el poder solicitar la prestación del servicio de transporte escolar.
  - Desde la Dirección del centro se comunicará a la Dirección Provincial cuales son las necesidades de transporte de su alumnado para el próximo curso.
  - Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.
- **Seguimiento del servicio de transporte escolar:**

La Dirección se encargará de lo siguiente:

- a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados.
- b. Facilitar a los conductores la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, una vez iniciado el curso escolar a la Dirección Provincial a efectos de su aprobación definitiva.

- c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- g. Remitir mensualmente a la Dirección Provincial con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- h. Notificar con carácter urgente a la Dirección Provincial, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

---

## 19. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

---

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos/as bien, directamente por el tutor/a, o por cualquiera de los maestros/as que impartan docencia al alumnado.

Tal y como indica la Orden 121/2022, durante el curso, **el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.** El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que empleé el centro.

Nuestro centro tiene fijado el **horario de atención a las familias los lunes en horario de exclusiva.** No obstante, el profesorado podrá disponer de su **hora complementaria dentro del horario lectivo** para realizar tutorías con las familias.

Las reuniones de tipo colectivo con las familias se programarán a lo largo del curso quedando reflejadas en la Programación General Anual. Los tutores/as informarán de los días y horarios a las familias de su grupo.

Todos los padres y madres serán informados mediante **boletines de calificaciones, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.** En el 1er y 2º trimestre las familias podrán acceder a dichos boletines a través de la plataforma Educamos CLM, donde serán publicados. En el 3er trimestre, además, se les hará llegar de forma física a través de citaciones individuales.

La directora, la jefa de estudios, la secretaria o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres y madres del alumnado cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que las familias deberán utilizar estar informados en todo momento de las actividades y/o actuaciones del centro. Son los siguientes:

- **Educamos CLM:** la comunicación entre las familias, el profesorado y el alumnado debe realizarse a través de esta plataforma establecida por la Consejería de Educación de CLM.
- **Circulares escritas:** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado.
- **Agendas escolares:** Todo el alumnado de primaria contará con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. En dicha agenda el tutor/a puede indicar determinados aspectos del seguimiento escolar del alumnado. A su vez, las familias pueden añadir justificantes de ausencia o realizar cualquier comunicación al centro.
- **Página web del centro:** La página web del centro tendrá información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Redes sociales en Instagram y Facebook:** ceipgarcialorca\_ucedá (Instagram) Ceip García Lorca Uceda (Facebook).
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares:** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumnado, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Esta autorización es imprescindible para que el alumno/a lleve a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios:** En él se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).
- **Documentos oficiales del centro:** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo de Centro/ Normas de organización y funcionamiento, Planes o programas del centro, etc.). Así mismo, también podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento.

- **Consejeros y representantes de padres:** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del Centro mediante las reuniones previstas para tal fin.

**Las faltas de asistencia del alumnado, así como los retrasos,** deberán justificarse ante el tutor/a por parte de la familia en el periodo que transcurra **desde el día que falta el alumno/a hasta el día que se incorpore en el centro** a través de alguno de los siguientes cauces:

- EducamosCLM
- Agenda escolar
- Correo electrónico [19002329.cp@edu.jccm.es](mailto:19002329.cp@edu.jccm.es)

De no hacerse así, la falta se contabilizará como injustificada.

Será responsabilidad del profesorado llevar correctamente la gestión de ausencias del alumnado en todas sus clases y actividades lectivas. **Las ausencias o retrasos del alumnado deberán registrarse en la plataforma Delphos al menos, cada semana.**

Si un alumno/a falta durante varios días consecutivos y la familia no justifica la ausencia de su hijo/a, el tutor/a deberá **contactar con la familia de manera inmediata para informarse sobre la situación del alumno/a.**

Dependiendo del caso y la situación familiar, **el tutor/a orientará a las familias para la realización de actividades curriculares que pudiese llevar a cabo** durante su falta de asistencia al centro.

Ante la persistencia de la ausencia o la no aportación de justificación, el/la tutor/a deberá informar al equipo directivo quien seguirá los pasos indicados en el **protocolo de absentismo escolar**

(<https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar>)

---

## 20. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

---

### 20.1. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El **protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM** señala que los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de **Protección de Datos de Carácter Personal**.

Esto implica:

- Un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el **tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa**, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos.
- Actuar con **precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual**, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.
- Mostrar **precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado**, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso.
- Ser especialmente **cauteloso con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas** por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

- Los centros docentes deberán **notificar a la Secretaría General** de la Consejería con competencias en materia de Educación, la **creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal**, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico “NOTA”, disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
- Es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un **Servicio de Seguridad y Protección de Datos** que tiene, entre otras, la función de asesorar a los responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

**En nuestro centro**, además, se tomarán las siguientes medidas:

- Todo el alumnado deberá tener **firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes**, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a velará porque no se tomen imágenes del niño/a en cuestión. No obstante, el centro asegurará que las imágenes de los niños/as del centro que aparezcan en nuestras redes sociales aparezcan con las **caras de los/as menores pixeladas**.
- Todos **los equipos informáticos o tablets con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso** a contenidos no apropiados y ser **utilizados siempre bajo la supervisión de un profesor/a**.

## 20.2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

El **protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM** indica que:

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben **prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano**. Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes

sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa. **La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.** Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

### 20.2.1. Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia (aparición fortuita de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable), los pasos a seguir son:

- 1º. Solicitar ayuda inmediata al **112 y al Centro de Salud** más cercano.
- 2º. **Avisar a los padres**, tutores o representantes legales del menor.
- 3º. **Observar** las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- 4º. **Despejar el espacio** perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

### 20.2.2. Intervenciones en situaciones no urgentes

#### A) Situaciones que requieran **primeros auxilios**:

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales (curar pequeñas heridas o similar), el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.

#### B) Intervenciones en situaciones con **diagnóstico previo** en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud):

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo II del protocolo). Este documento se entregará al inicio de cada curso.
- En el caso de que la situación médica cambie, la familia deberá informar al centro desde el momento que se produzca.

### 20.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

El **protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM** indica que:

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo **se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales** y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido en estas NOFC (en nuestro centro será de **20 minutos**).

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

En este caso, el equipo directivo decidirá si el alumno/a pase al **servicio de comedor**, debiendo la familia asumir el coste del mismo.

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

En los casos de **retrasos habituales** de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los **Servicios Sociales de Atención Primaria**, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos

del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución

#### **20.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES**

El **protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM** indica las siguientes actuaciones dependiendo de los siguientes casos:

- **Detección de elementos indiciarios o no concluyentes:**  
Poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- **Detección de signos físicos graves y evidentes:**  
En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (anexo III del protocolo).

#### **20.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

El **protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM** indica:

- **Aplicación de la normativa** en vigor.
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** Comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** Ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo

## 20.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

El **protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM** indica las siguientes actuaciones dependiendo de los siguientes casos:

- **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios:**

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido:**

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (anexo III del protocolo).

## 20.7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

El **protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM** indica las siguientes actuaciones dependiendo de los siguientes casos:

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

- Casos en los que **no exista patria potestad** por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con **orden de alejamiento** respecto al menor.
- Otras **restricciones establecidas judicialmente**. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Protocolo de actuación según los siguientes casos:

### 20.7.1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

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

No tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

### 20.7.2. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

#### ▪ Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

### **20.7.3. Comunicación con las familias dentro del horario escolar**

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### **20.7.4. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores**

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha).

La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.” Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

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

#### **20.7.5. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados**

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

El padre o madre realizará su **solicitud por escrito** al centro, acompañando copia fehaciente de la **sentencia**.

- 1º. De la solicitud y de la copia aportada se da **comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño**, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los

documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

- 2º. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento **el centro duplicará los documentos** relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- 3º. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- 4º. El derecho a recibir información escrita **incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal**.
- 5º. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 6º. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

#### b) Casos especiales:

- 1º. En **casos de separación de hecho**, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2º. En casos de **separaciones de hecho sin resolución judicial** o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3º. **No se emitirán informes por escrito distintos** de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- 4º. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

---

## 21. LAS MEDIDAS 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.

---

Se considera una norma de convivencia obligatoria para toda la Comunidad Educativa el uso adecuado de los materiales, instalaciones y elementos del edificio del centro.

El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una **conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia** tomando las medidas oportunas descritas a continuación.

Todo/as los tutores/as deberán trabajar los valores de cuidado, respeto, buen uso y conservación de los materiales escolares (incluidas las TIC), instalaciones y edificios del centro.

### 21.1. USO DEL ASCENSOR

Cuando algún alumno/a necesite usar el ascensor se tendrá en cuenta que deberá ir acompañado por algún miembro del equipo docente o del personal laboral del centro.

### 21.2. EQUIPOS INFORMÁTICOS

- **Portátiles del profesorado:**

Para la facilitar la labor docente y organizativa, tanto dentro como fuera del centro, se cederán al profesorado los dispositivos portátiles correspondientes al Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha teniendo en cuenta la organización del centro.

Al ser herramientas de trabajo que la administración pone a disposición del profesorado, pueden contener información que afecten a la privacidad de datos del alumnado, por lo tanto, **su uso queda restringido únicamente al profesorado para ser utilizado con fines exclusivamente educativos.**

Los dispositivos portátiles, serán asignados en este orden:

- 1º. Docentes con destino definitivo en el centro.
- 2º. Docentes funcionarios de carrera o interinos con vacante en el propio centro.
- 3º. Resto de docentes interinos.

Los préstamos a docentes con destino definitivo en el centro se prologuen durante los periodos estivales, para evitar que puedan ser sustraídos del propio centro. En el caso de los docentes interinos, estos tendrán que devolver el dispositivo una vez finalizados la prestación de servicios en el centro.

En el caso de que el docente haya solicitado un permiso, licencia o baja médica que conlleve una sustitución, el dispositivo portátil deberá permanecer en el centro a disposición de la persona que le sustituya.

- **Materiales curriculares en formato digital y dispositivos para el alumnado:**

La cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo al alumnado, en nuestro centro, tablets, deberá contar con un documento que lo refleje y el consentimiento de la familia a dicho préstamo.

### **21.3. USO DE TELÉFONOS MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO.**

Conforme a la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha en su artículo 22. 4. “Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas”.

Por lo tanto, **el uso de móvil, smartwatches o cualquier otro dispositivo de reproducción de música, fotografías, grabación de imágenes, acceso a internet y redes sociales dentro del recinto escolar no está permitido.** Su uso conllevará la retirada del artículo y su depósito en la secretaría del centro. La familia será informada de la situación y tendrá que personarse en el centro para su recogida.

Si el alumno/a no entregase el dispositivo voluntariamente será sancionado como una conducta contraria a la norma de convivencia.

Si por causas excepcionales, un alumno/a debe traer un teléfono móvil al centro, la familia deberá informar previamente al equipo directivo. El aparato deberá permanecer apagado durante toda la jornada escolar y, preferiblemente, a

recaudo del tutor/a o equipo directivo, quienes se encargarán de entregar el dispositivo al alumno/a una vez finalizada la jornada escolar. En caso contrario, el centro no se hace responsable en caso de sustracción o deterioro del dispositivo.

Esta norma, incluye el tiempo de comedor y la ruta de transporte escolar en caso de que el alumno/a haga servicio de ellos.

#### **21.4. REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y/O GRABACIONES DE IMÁGENES POR PARTE DE LAS FAMILIAS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.**

En los casos de festivales, graduaciones, talleres, etc., o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, las familias de nuestro alumnado podrán realizar fotografías o grabar imágenes siendo, en cualquier caso, responsables del uso inadecuado que pudieran hacer con las imágenes o grabaciones tomadas.

## 22. ANEXOS

### 22.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 30 Orden 121/2022:

Los órganos de gobierno de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo son:

- Equipo directivo
- El claustro de profesorado
- Consejo escolar

#### a) Consejo escolar (artículo 31):

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

#### b) claustro del profesorado (artículo 32):

La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El Claustro **se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.**

Se podrá realizar **convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.**

**La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.**

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia

esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

Con carácter general, **las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta:** para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

### **c) Equipo directivo (artículo 34):**

La dirección de los Centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno del centro.

Las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

Las funciones y competencias de los diferentes miembros quedan detallados en la normativa indicada.

## **22.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Artículos 42 Orden 121/2022

El órgano de participación de la Comunidad Educativa en nuestro centro es a través de la **Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)**.

Esta asociación tiene derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

La AMPA podrá utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

Esta asociación desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetando la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

### 22.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 45 Orden 121/2022:

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de ciclo.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Equipo de orientación y apoyo.
- Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la orden y su normativa de desarrollo.

#### a) La Tutoría (artículo 46):

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen.

A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los tutores/as continuarán con el **mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.**

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

En **Educación Infantil**, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el **mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.**

Durante el curso, **el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.**

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

Funciones del tutor/a:

1. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
3. Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
6. Informar a los padres, madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
7. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a.
8. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

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

**b) El Equipo docente** (artículo 48):

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.

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

**c) Equipos de ciclo** (artículo 49):

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil.

El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios.

En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de

- los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
2. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
  3. Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  4. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
  5. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
  6. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
  7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
  8. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
  9. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. **Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.**

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

**d) Comisión de coordinación pedagógica (artículo 50):**

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

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

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

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

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

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

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

#### **e) El Equipo de orientación y apoyo (artículo 51):**

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y

atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

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

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