



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

**CEIP MAESTRA  
PLÁCIDA HERRANZ**

REVISIÓN OCTUBRE 2022

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO. ....	7
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	11
3.1. Derechos y deberes de los alumnos.....	11
3.2. Derechos y deberes de los profesores.....	12
3.3. Derechos y deberes de las familias.....	16
4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	19
5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	20
6. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	21
6.1. Criterios generales a las normas de convivencia en el centro. ....	21
6.2. Normas en los espacios y tiempos comunes .....	25
6.3. Normas de aula.....	31
6.4. Reprografía y material fungible de centro.....	33
6.5. Proyecto Carmenta. ....	35
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS .....	39
7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.....	39
7.2. Responsabilidades, reparación de daños y prescripción de conductas y medidas. ....	42
7.3. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad. ....	43
7.4. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....	44
7.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula .....	49
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN .....	54
9. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO .....	56
9.1. Órgano ejecutivo de gobierno .....	56
9.2. Órganos colegiados de gobierno. ....	60
9.3. Órganos de participación.....	65
9.4. Órganos de coordinación docente y de orientación.....	66
9.5. Responsables con funciones específicas .....	75
10. AUSENCIAS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO .....	81
10.1. Criterios para las sustituciones:.....	82
10.2. Permisos. ....	83

11. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA .....	86
11.1. Jornada lectiva.....	86
11.2. Protocolo de intervención en caso de retraso en la recogida del alumnado. ....	90
12. ASPECTOS SANITARIOS.....	92
12.1. Actuaciones ante indicios de enfermedad. ....	92
12.2. Actuaciones ante accidentes del alumnado. ....	93
12.3. Actuaciones ante enfermedades y dolencias crónicas.....	95
13. EL TIEMPO DE RECREO.....	97
13.1. Recreos de Educación primaria.....	97
13.2. Recreos Educación Infantil .....	98
14. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	100
14.1. Protocolo de Absentismo.....	101
15. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE TRES AÑOS.....	105
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	107
17. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES .....	109
17.1. Huelga .....	109
17.2. Adversidades sobrevenidas. ....	109
18. NORMAS PARA LA EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	111
18.1. Plan de evacuación E. Infantil.....	111
18.2. Plan de evacuación educación primaria .....	111
19. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	113
19.1. Cauces de información y comunicación.....	113
19.2. Documentos y autorizaciones relevantes. ....	116
19.3. Actuación del centro educativo ante padres separados / divorciados.....	117
20. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....	120
20.1. AMPA. ....	120
20.2. Otras formas de participación.....	121
21. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	126
21.1. Materiales curriculares. ....	126
21.2. Procedimiento de actuación.....	127

## 1. INTRODUCCIÓN

---

*La escuela prepara para la vida.*

---

El equipo de profesores que constituimos el CEIP Maestra Plácida Herranz creemos firmemente que para que cada uno de nuestros alumnos alcance el éxito, debemos plantear nuestra labor desde dos perspectivas integradoras: favorecer la calidad de todos los aprendizajes, tanto los que potencien su desarrollo intelectual como aquellos que permitan un adecuado desarrollo personal y social, y gestionar el proceso educativo para que todos estén en condiciones de ser felices, de ser ciudadanos críticos y responsables y personas comprometidas, curiosas, preparadas para aprender constantemente y para construir un futuro más equitativo, más respetuoso con los recursos y mejor preparado para afrontar los retos que nos reserva el porvenir

Para que todo ello sea posible ha de crearse un clima de convivencia positiva, efectiva, enriquecedora y gratificante, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida. Un clima que facilite el intercambio de ideas, valores, experiencias y comportamientos.

Para lograr y garantizar este clima de convivencia positiva elaboramos estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, basándonos en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Se trata de un documento con un **cariz educativo más que sancionador**. Nuestro principal objetivo es **prevenir la aparición del conflicto**, que los alumnos sean capaces de **gestionarlo de una manera adecuada** cuando éste surja y que los adultos responsables intervengan desde una **perspectiva constructiva**, favorecedora de escenarios de reconciliación responsable y con instrumentos y medidas adecuadas, proporcionales, comprensibles y convenientes. Para lograrlo creemos que es fundamental el aprendizaje de estrategias de **inteligencia emocional**.

Las normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos, pues la convivencia es posible si existe respeto no solo a las personas, sino también hacia las instalaciones, al material del Centro, a los horarios establecidos y las normas de seguridad. Su eficacia dependerá de la participación y el consenso entre todos los implicados.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son la concreción de los principios y objetivos del Proyecto Educativo, referencia básica para todos los miembros de nuestra comunidad educativa. En los siguientes apartados, estas Normas se van a desarrollar en dos ejes fundamentales:

**a. Plan de Convivencia**

**b. Organización y Funcionamiento del Centro**

Estas Normas tienen como referente la legislación vigente:

- ✓ Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley 3/2007 de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de CLM.
- ✓ Ley 3/2012 de autoridad del profesorado.
- ✓ Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Ley 5/2014 de Castilla-La Mancha (Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia).
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley Orgánica 1/1996 (Protección jurídica del menor).
- ✓ 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 (LOPVI).
- ✓ Ley Orgánica para la Mejora Calidad Educativa (LOMCE).
- ✓ RD 1694/1995 (Actividades Complementarias)
- ✓ RD 2274/1993 (cooperación de las Corporaciones Locales).
- ✓ RD 82/1996 (Reglamento Orgánico de los colegios)
- ✓ RD 984/2021 (Evaluación y promoción)
- ✓ Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de CLM.
- ✓ Decreto 138/2012 (Comedores escolares)
- ✓ Decreto 268/2004 (A.M.P.A.S).
- ✓ Decreto 272/2003 (Materiales curriculares)
- ✓ Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM.
- ✓ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 4/2010, (protección social y jurídica de los menores)
- ✓ Decreto 47/2017 (Plurilingüismo).
- ✓ Decreto 66/2013 (atención especializada y orientación)
- ✓ Decreto 80/2022 por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- ✓ *Decreto 81/2022* por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ *Decreto 85/2018, (inclusión educativa).*
- ✓ *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.
- ✓ *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.
- ✓ *Decreto 8/2022*, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria [2022/1149].
- ✓ *Decreto 93/2022*, de 16 de agosto (Consejo Escolar).
- ✓ *Orden 09/03/2007 (Absentismo escolar).*
- ✓ *Orden 104/2017 (documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria)*
- ✓ *Orden 121/2022*, de 14 de julio de 2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ *Orden 169/2022*, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de CLM.
- ✓ *Orden 178/2022*, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos.
- ✓ *Orden 184/2022 (Evaluación E. Infantil)*
- ✓ *Orden 185/2022 (Evaluación E. Primaria)*
- ✓ *Orden 20/07/1995 (Uso de espacios por ayuntamientos y otras instituciones).*
- ✓ *Orden 20/12/2016 (segunda lengua extranjera).*
- ✓ *Orden 27/2018 (Proyecto Bilingüe).*
- ✓ *Resolución 08/05/2012 (Justificación ausencias profesorado)*
- ✓ *Orden 134/2023 (Evaluación interna de los centros).*
- ✓ *Resolución 18/01/2017 (Acoso escolar)*
- ✓ *Resolución 19/06/2018 (II Plan Concilia)*
- ✓ *Resolución 23/07/2018 (Medidas complementarias II Plan Concilia)*
- ✓ *Resolución de 23/06/2021 (Concreción II Plan Concilia)*
- ✓ *Resolución de 21/09/2022 (Consejos Escolares)*
- ✓ *Resolución de 14/06/2023*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- ✓ *Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM 31/08/2006.*
- ✓ *II Plan Estratégico para igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).*
- ✓ *Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha 2015.*
- ✓ *Instrucciones de la dirección general de inclusión educativa y programas sobre la permanencia en las etapas de educación infantil, primaria y secundaria obligatoria y sobre procedimientos de incorporación del alumnado a programas de diversificación curricular.*

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

## 2. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO.

El Proyecto Educativo del Centro se sustenta en los siguientes **PRINCIPIOS**:

- **CALIDAD**: La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias
- **LIBERTAD**: La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. La educación debe capacitar a los alumnos/as para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- **EQUIDAD E IGUALDAD**, para garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales con especial atención a las que deriven de discapacidad. La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada por el art. 14 de la Constitución Española, “no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social”. Fomentaremos la igualdad de derechos y oportunidades efectiva entre hombres y mujeres. Se evitarán las actitudes y conductas que condicionen la asunción de roles distintos entre alumnos y alumnas de cara a la inserción de éstos en la vida adulta.
- **PLURILINGÜISMO, INTERCULTURALIDAD Y COHESIÓN SOCIAL**, como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para compensar las desigualdades y contribuir a crear una sociedad más justa, desarrollada y comprometida.
- **SOLIDARIDAD, TOLERANCIA Y RESPETO** serán valores que regirán las relaciones de unos alumnos con otros independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la “no violencia” y el respeto a los demás.
- **RESPONSABILIDAD** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio

de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en el alumnado su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y vida en el centro.

- **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.** La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes. Además, toda la comunidad educativa debe participar en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, dentro de los marcos permitidos y o exigidos por la ley.

- **CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANÍSTICA Y ARTÍSTICA,** verdadero motor del interés de explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Hemos de fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa a través de los proyectos que realizamos en nuestro Centro.

- **FOMENTO DEL ESFUERZO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA** en el alumnado como valores necesarios para conseguir un fin.

- **ESFUERZO COMPARTIDO** por alumnado, familias, profesores, centro, administración e instituciones del entorno.

- **PARTICIPACIÓN ACTIVA** en su propio aprendizaje y en la vida académica del centro como algo permanente que desarrolla a lo largo de toda su vida.

- **RESPECTO Y DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, NATURAL Y ARTIFICIAL.**

- **INTEGRACIÓN Y NORMALIZACIÓN.** La educación favorecerá a los alumnos inmigrantes y a todo el alumnado, sean cuales sean sus características. Nuestro centro reconoce con especial rigor estos principios y persigue, el desarrollo de las competencias básicas reflejadas en los Currículos de las etapas que impartimos. Llevaremos a cabo esta integración con la flexibilidad necesaria para adecuar de forma inclusiva la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

- **ORIENTACIÓN** educativa de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

- **AUTONOMÍA** para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en



el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado y a nuestra Comunidad autónoma.

- **EDUCACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- **FUNCIÓN DOCENTE** como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- **PRÁCTICA DE LA AUTOEVALUACIÓN** por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de las prácticas educativas.
- **INNOVACIÓN** poner en marcha proyectos que fomenten la investigación acción.
- **COLABORACIÓN** en la construcción de una ciudad cada vez más educadora y la disponibilidad para poner los recursos del centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad de la localidad.

Si realizamos un análisis de estos principios podemos traducirlos en comportamientos más directos y concretos que promuevan la práctica de **VALORES** que contribuyan al desarrollo de la vida personal, social y ambiental:

- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- La iniciativa, responsabilidad y refuerzo individual para regular el propio aprendizaje.
- La curiosidad y el rigor científico.
- El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- La búsqueda de la utopía.
- La sensibilidad artística.
- La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
- El valor de todos los trabajos, sean cuales sean sus características.

- El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
- La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
- El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
- La defensa de la paz.
- El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.
- La protección del patrimonio cultural y artístico.
- La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.
- La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono, tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, adicciones, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, consumismo, competitividad desleal, etc.

### 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 3.1. Derechos y deberes de los alumnos

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

**Los alumnos tienen derecho:**

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A ser atendido y considerado de forma individual y en función de sus capacidades.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- A la protección de sus datos personales y a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

### **Los alumnos tienen el deber de:**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado y de cualquier adulto responsable y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asistir al centro correctamente aseados, respetando las medidas básicas sanitarias y de higiene.
- Acudir al centro sin indicios de enfermedad, infestación o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo al resto de miembros de la comunidad educativa

### **3.2. Derechos y deberes de los profesores**

#### **Los profesores tienen derecho:**

- A la protección jurídica en el ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente los dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más efectivos, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.

- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- 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 Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A hacer uso de sus derechos laborales y personales con responsabilidad y con una perspectiva no perjudicar al centro.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

### **Los profesores tienen el deber de:**

- Velar por el buen funcionamiento del centro y por la aplicación eficaz de sus normas.
- Respetar y aplicar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias pudieran menoscabar su autoestima.

- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Asistir, participar y hacer uso del derecho al voto en los órganos colegiados según se determina en los procedimientos aplicables a la función docente.
- Cumplir con el horario del centro, notificando su ausencia justificada del mismo con la mayor diligencia.
- Complimentar todos los documentos y procedimientos administrativos derivados de su responsabilidad profesional, mantener actualizados los datos relativos a los alumnos a su cargo y gestionar los mismos de acuerdo a las leyes de protección de datos vigentes.
- Fomentar, mantener y recuperar el vínculo escolar y la motivación de todos y cada uno de los alumnos a su cargo con todos los medios a su alcance.
- Mantener una relación fluida con todas y cada una de las familias de sus alumnos e Informarlas periódicamente de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Elaborar y conocer el listado con todos los casos de alumnos a su cargo con casuísticas específicas de atención.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria para la atención de todos os alumnos.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Supervisar y vigilar los tiempos de recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

- Proteger a los alumnos de cualquier situación que ponga en riesgo su integridad, salud o seguridad en los términos recogidos en las leyes de protección del menor.
- Formarse y compartir sus conocimientos en los aspectos que afectan a su práctica docente, especialmente en aquellos que se relacionan con los principios del Proyecto Educativo
- Participar en cuantas actividades complementarias se programen en la PGA de cada curso dentro de sus funciones y responsabilidades.
- Mostrar diligencia a la hora de cumplimentar y entregar los documentos administrativos, programáticos y todos los relativos a su actividad profesional.
- Atender el derecho de las familias de reclamación de las calificaciones obtenidas en la evaluación final de cada curso en los términos establecidos en la Orden de 05/08/2014.
- Atender las solicitudes de obtención de copia de las pruebas escritas e instrumentos de evaluación en los términos establecidos en las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### **3.3. Derechos y deberes de las familias**

#### **Las familias tienen derecho:**

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que se respeten sus convicciones personales y la formación religiosa, moral y ética de sus hijos, siempre que no entren en contradicción con la normativa que regula el proceso educativo.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades complementarias y extraescolares programadas durante el curso escolar y de aquellas acciones relevantes que se desarrollen en el entorno escolar.



- 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.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- 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.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- 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.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- 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.
- A recibir información por los canales oficiales y oficiosos más efectivos en función de las circunstancias que rodeen el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- A poder ejercer su derecho de reclamación de las calificaciones obtenidas en la evaluación final de cada curso en los términos establecidos en la Orden de 05/08/2014.
- A obtener copia de las pruebas escritas e instrumentos de evaluación aplicados a sus hijos en los términos establecidos en las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.

### **Las familias tienen el deber de:**

- Proteger a sus hijos y al resto de menores vinculados al colegio en los términos recogidos en la normativa de protección del menor vigentes.

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado y de los adultos responsables que intervienen.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al profesorado, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

### 4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán **elaboradas por el Equipo Directivo**, quien deberá recoger las **aportaciones de la comunidad educativa**, tal y como establece la normativa vigente.

- El Equipo Directivo elaborará una propuesta que presentará a los distintos sectores de la comunidad educativa. Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la comunidad educativa al documento base, el Equipo Directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El documento definitivo de NCOF será informado y evaluado por el Claustro de Profesores. A continuación, el Consejo Escolar evaluará el documento antes de su aprobación por parte del director.

- Las NCOF del centro serán revisadas anualmente por parte del Equipo Directivo. Las modificaciones introducidas, después de ser informadas al Claustro, serán presentadas para su evaluación al Consejo Escolar y aprobación por parte del director, entrando en vigor al inicio del curso siguiente. Se procederá a su revisión general cada cuatro años, siguiendo el último procedimiento.

- El director será responsable de aprobar y hacer públicas las NCOF, sin perjuicio de las competencias del Claustro y del Consejo Escolar. Una vez aprobadas las Normas del Centro y sus revisiones respectivas, el director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación a principio de cada curso. Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y se dará publicidad en las redes sociales donde el centro tenga presencia en ese momento.

## 5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por el director, la Jefa de Estudios, El secretario, dos madres o padres representantes del Consejo escolar y dos representantes de los profesores/as en el Consejo Escolar.

Esta Comisión:

- a)** Canalizará las iniciativas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y asesorará sobre las medidas a desarrollar ante los conflictos de los que se dé traslado.
- b)** Solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno al Orientador/a, la PTSC, Servicios Sociales municipales y Servicio de Menores de Guadalajara.
- c)** Realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- d)** La Comisión de Convivencia llevará un libro de actas diferenciado del Consejo Escolar. LA comisión elaborará un informe anual sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Este informe será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar y se incluirá en la memoria final.

## 6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

### 6.1. Criterios generales a las normas de convivencia en el centro.

#### 6.1.1. Instalaciones

- ✓ Respeto a las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- ✓ Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
- ✓ Reposición del material y mobiliario deteriorado o roto.
- ✓ Uso responsable de los recursos.

#### 6.1.2. Higiene y cuidado personal

(Para ampliar este aspecto consultar capítulo 12)

- ✓ Toda persona que acuda al centro lo hará convenientemente aseado, cuidando la higiene personal y asumiendo con responsabilidad su relación con el resto de miembros de la comunidad. Ante circunstancias que evidencien laxitud y hábitos insuficientes por parte de alumnos y familias, los profesores, en especial el tutor, lo pondrán en conocimiento de los progenitores o tutores legales y se lo comunicarán al equipo directivo, quien se coordinará con el PTSC desde la perspectiva de protección al menor.
- ✓ Se abstendrán de acudir al aula aquellos alumnos que cursen enfermedad infectocontagiosa o que presenten síntomas tanto de procesos infecciosos como de infestaciones, incluido: algún tipo de parásito (piojos, pulgas...) o dolencias que dificulten su rendimiento, impidan su normal autonomía para realizar las actividades diarias o pongan en riesgo al resto de miembros de la comunidad educativa, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.
- ✓ Ante situaciones de alarma generalizada, epidemias o pandemias el centro se reserva la aplicación de medidas que controlen el acceso al mismo tanto para trabajadores como para

alumnos, familias o cualquier otra persona que deba desarrollar algún trámite o labor en el centro. Así mismo, se podrá regular de forma excepcional el uso y distribución de grupos de alumnos, de tiempos y espacios y las distancias interpersonales.

- ✓ Toda miembro de la comunidad escolar, especialmente el personal del centro, colaborará en el mantenimiento de las normas de salud e higiene y contribuirá en que las instalaciones estén en un estado óptimo de limpieza y salubridad, implicándose dentro de su responsabilidad en las labores que lleven a conseguir este objetivo.
- ✓ Al inicio de cada curso, con el apoyo de la AMPA y otras instituciones como el ayuntamiento, el colegio arbitrará las medidas necesarias para atender a los alumnos que tengan problemas de control de esfínteres; los maestros desarrollarán en los alumnos hábitos de autonomía e higiene personal.

### **6.1.3. Material del centro y material personal.**

- ✓ Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común y el procedente de cooperativas y proyectos cooperativos.
- ✓ Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares. Los profesores de cada área, previo conocimiento del tutor, serán los encargados de requerir a las familias las aportaciones que se hayan establecido y de informar al equipo directivo en caso de que persista el problema, procurando conocer las causas de esta situación para buscar posibles soluciones.
- ✓ Está restringido el uso de dispositivos electrónicos que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje, apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22:
  - \* *Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.*
  - \* *Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por*

*el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas. En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.*

### **6.1.4. Indumentaria y comportamiento.**

- ✓ Los alumnos/as acudirán con la indumentaria adecuada a la actividad que se vaya a realizar.
- ✓ En las sesiones del área de Educación Física el atuendo adecuado será deportivo. Los profesores de esta área podrán requerir una bolsa de aseo personal.
- ✓ Durante el desarrollo de todas las actividades del centro se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.
- ✓ No se permitirá la presencia de prendas y objetos que puedan resultar ofensivas para los miembros de la comunidad educativa. Cualquier mensaje implícito o explícito presente en la indumentaria o en el material que atente contra los principios del centro o contra la integridad de las personas será requerido para ser retirado.

### **6.1.5. Profesorado, alumnado y otro personal.**

La convivencia en el centro se regirá por el respeto y la convivencia positiva. La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar, así como la utilización de un trato respetuoso. La comunicación e interacción tendrá siempre presente el Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM, el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de CLM y la legislación de protección de la infancia (Ley 5/2014 de Castilla-La Mancha, Resolución 18/01/2017 y el Acuerdo de 2006 por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM).

En caso de situaciones excepcionales, serán de aplicación las normas y directrices que se dicten al respecto y que pueden incluir distancias mínimas, fórmulas de comunicación,

protección y seguridad, distribuciones espaciales particulares y reglas de convivencia específicas.

### **6.1.6. Puntualidad y asistencia**

La puntualidad al comenzar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Se exigirá puntualidad a todos los miembros de la comunidad escolar por respeto hacia compañeros, trabajadores y profesores.

- La entrada al centro al inicio del periodo lectivo se producirá a partir del momento de apertura de puertas y hasta su cierre diez minutos después de las 9:00h. El alumnado se compromete a dirigirse directamente a su aula de referencia, donde le esperará el profesor que vaya a hacerse cargo de la primera sesión.
- Los profesores acudirán al centro con la suficiente antelación para atender al alumnado a la apertura de puertas y esperar a su grupo con la puerta del aula ya abierta.
- Todas las incorporaciones y salidas del centro en horario diferente al de entrada y salida general se regularán de manera que no afecten al normal desarrollo de las actividades y se protejan los derechos de los alumnos y sus familias.
- Los retrasos de alumnos/as serán motivo de amonestación y serán gestionados tal y como se recoge en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- El tutor/a, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias, cuando éstas superen lo establecido en el Plan de Absentismo. En caso de persistir las ausencias, informará al equipo directivo y al PTSC. El profesorado está obligado a realizar un seguimiento diario del absentismo y a coordinarse con el resto del equipo docente para conocer el alcance de las ausencias.
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas por el profesor tutor en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS semanalmente, aunque en los casos en riesgo esta temporalización será diaria.



- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito por parte de los progenitores legales o por parte de facultativos o responsables de pruebas, exámenes o instituciones legalmente constituidas.
- Siempre que sea posible, se comunicará la ausencia previamente al tutor/a o profesor responsable afectado.
- Es deber de los padres o progenitores legales recoger puntualmente a sus hijos, dado que a la finalización de la jornada escolar la responsabilidad y cuidado de los niños vuelve a recaer en los progenitores o tutores legales. Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos quince minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio. En caso de reincidencia o frecuencia en la falta de diligencia en la recogida se podrán tomar acciones que impliquen el traslado de la información a responsables de Bienestar Social o fuerzas de seguridad del Estado.
- Es totalmente necesario aportar y mantener actualizados teléfonos actualizados habituales, de emergencia y alternativos para poder comunicar cualquier incidencia. Los datos aportados deberán comunicarse en secretaría, que se encargará de transmitir los cambios al resto de órganos implicados teniendo en cuenta la normativa sobre protección de datos.
- Las ausencias se gestionarán de acuerdo al plan de absentismo que figura en el capítulo 14.

## **6.2. Normas en los espacios y tiempos comunes**

### **6.2.1. Entradas y salidas del centro**

- Las entradas y salidas del centro se realizarán en los horarios estipulados para ello, siendo las 9:00 h y las 14:00 de octubre a mayo, y a las 13:00h en septiembre y junio. Las puertas se abrirán 10 minutos antes de las horas indicadas y se cerrarán 10 minutos después. En caso de tener que aplicarse normativa excepcional se hará bajo el presupuesto de protección de los miembros de la comunidad escolar.
- Los primeros días de cada curso escolar se desplegarán medidas específicas para que todos los alumnos y sus acompañantes aprendan el proceso de entradas y salidas.

- Los acompañantes no ingresarán en el recinto escolar para el acceso de los alumnos, salvo circunstancias individuales que lo aconsejen.
- Las entradas y salidas que difieran del horario habitual deberán ser registradas en el momento en el que se produzcan en Conserjería y estar recogidas en los partes de asistencia de cada aula. Será obligatorio que los alumnos acudan acompañados por un adulto.
- Los justificantes se deben presentar al tutor, preferiblemente mediante mensaje en la plataforma Papas 2.0, aunque se admiten justificantes en modelos diferentes.
- La incorporación y/o recogida extraordinaria de los alumnos se realizará prioritariamente en los siguientes momentos:
  - ✓ 10:30h (En Conserjería, aunque las salidas a esta hora de E. Infantil serán gestionadas por los profesores de esta etapa en sus accesos habituales)
  - ✓ Recreo (Conserjería en primaria y acceso habitual en Infantil)
- Se tendrán en cuenta circunstancias personales y excepcionales para salvaguardar el derecho a la educación de los menores y la conciliación laboral de las familias.
- El colegio se reserva el derecho de incorporar a las aulas a los alumnos que accedan fuera de las horas habituales de modo que no interfieran en el desarrollo del resto de actividades.
- Todos los padres y madres que lo deseen podrán autorizar a sus hijos/as a regresar solos a sus domicilios. Sin esta autorización los alumnos/as deberán ser recogidos por sus progenitores o personas en quien deleguen.
- Los profesores deberán mostrar diligencia a la hora de la entrega de los alumnos y supervisar personalmente de que son recogidos por personas autorizadas, especialmente en el caso de sentencias judiciales y conflictos de custodia. El responsable último de este proceso será el profesor encargado de la última sesión.
- En Educación Infantil los profesores entregarán a los alumnos a sus correspondientes padres, madres o tutores en la puerta exterior del edificio de Educación Infantil.
- En Educación primaria los profesores acompañarán a los alumnos a la zona del porche exclusiva para alumnos y profesores para realizar la entrega, distribuyéndose de modo que faciliten el contacto visual con las familias, que permanecerán en la zona de pistas deportivas.
- Durante el mes de septiembre los alumnos de 3 años tendrán flexibilidad de horario para el período de adaptación que será fijado de acuerdo con la normativa vigente.

- Cualquier salida o entrada fuera de los horarios iniciales o finales se inscribirá en el libro de control en Conserjería. No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue.
- Cualquier salida del centro dentro del horario lectivo deberá ser comunicada al tutor con antelación.
- Si la familia no pudiera acudir a buscar al alumno, deberá autorizar por escrito a la persona en quien deleguen utilizando los mecanismos que establezca el centro. En los casos particulares de custodias; se aplicará lo establecido en el convenio regulador.
- Solo se podrá entrar al centro por la zona administrativa en las horas fijadas de atención de las tutorías y de Conserjería, Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios.
- Cada grupo de alumnos bajará de las aulas acompañado de su tutor o profesor correspondiente mostrando actitudes respetuosas con las instalaciones y las personas y facilitando el normal funcionamiento de las entradas y salidas.
- Las puertas del recinto y de los edificios deberán permanecer siempre cerradas.

### **6.2.2. Recreos**

Los tiempos de recreo se establecen como comunes a todo el colegio.

Los tiempos de recreo tienen consideración de lectivos, por lo que todos los profesores tienen una función docente en este momento educativo, aunque podrán establecerse turnos rotativos y proyectos de convivencia.

En situaciones excepcionales podrán establecerse medidas que permitan la protección de los miembros de la comunidad escolar. La vigilancia de los tiempos de recreo se establece con un mínimo de ratio de un profesor por cada 30 alumnos en E. Infantil y uno por cada 60 en Primaria.

Los tiempos de recreo se estructuran en dos momentos:

1. Almuerzo.
2. Recreo.

1. Cinco minutos antes del inicio del recreo se darán por concluidas las actividades curriculares de aula para iniciar el tiempo de almuerzo. Se trata de un tiempo fundamental en el que los

profesores deben supervisar, educar y contribuir a una alimentación saludable y a un procesamiento de los desperdicios sostenible. En lo posible se evitará que los alumnos acudan al patio con envoltorios y alimentos, procurando concluir el almuerzo en el aula. Para iniciar este espacio sonará una sintonía y una alocución. En Educación Infantil el tiempo del almuerzo se estructura de forma diferente y según su programación en cada nivel.

2. El tiempo de recreo se anunciará por una melodía relacionada con el eje temático. No podrá accederse a los espacios comunes antes de esta señal ni sin la supervisión de un profesor. Al escuchar la música de regreso, los alumnos subirán a sus aulas de referencia supervisados por los profesores por los accesos y escaleras asignados en función de la distribución espacial que cada curso escolar se realiza y sin realizar agrupamientos previos.

- Los días con condiciones meteorológicas adversas, el equipo directivo podrá requerir que los alumnos permanezcan en sus aulas a cargo de sus tutores y con el apoyo del resto de profesores del equipo de nivel. En caso de que un aula no tenga asignado profesor, cualquier docente está obligado a actuar de modo los alumnos estén supervisados.
- Existe un plan de contingencia en caso de lluvia. Según este plan, los grupos de Infantil podrán usar el aula 0 y/o el hall de su edificio; los de 1º y 2º tendrán a su disposición el porche de primaria. Los alumnos de 3º y 4º, el gimnasio; los alumnos de 3er ciclo AdF, Aula Mágica y porche administrativo. Cada tutor se responsabilizará de su grupo, con el apoyo de los profesores asignados a cada nivel.
- Se incentivará por parte del profesorado un uso adecuado de las instalaciones, el respeto a los calendarios de utilización de pistas, la práctica de deportes y actividades inclusivas, no discriminatorias y que faciliten una socialización equilibrada.
- No se permiten juegos ni objetos que puedan resultar peligrosos para sí mismos o para el resto de compañeros. Los conflictos surgidos en este tiempo se resolverán con los profesores encargados de la vigilancia de recreos que deberán aplicar el Decreto de Convivencia y posteriormente informar a los tutores de los alumnos implicados. Las medidas aplicadas deberán ser supervisadas por el profesor incoador.
- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer solos en las aulas, pasillos u otras dependencias que no sean las establecidas para tal fin.

- En los recreos sólo se utilizarán los aseos ubicados en el patio.
- Los objetos extraviados deberán ser entregados en Conserjería.
- Si un alumno/a necesita ayuda específica en el patio o en otro lugar, deberá acudir al profesor/a más próximo, quien decidirá el tipo de atención que debe recibir.
- En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las personas, instalaciones, plantas y materiales escolares.
- Se fomentará la oferta de actividades de aprendizaje informal y no formal integradas en un proyecto de convivencia e innovación. Los profesores participantes en este proyecto asumirán funciones diferenciadas al resto.

### **6.2.3. Espacios polivalentes, cambios de clase y espacios específicos.**

Como norma general en estos espacios se respetarán las normas generales del centro, incluyendo lo relativo al material específico del aula, las instalaciones y mobiliario generales.

- El alumno velará por el perfecto mantenimiento del sitio que el profesor le haya asignado.
- Mantener el mobiliario y las instalaciones limpias y ordenadas. Al acabar la actividad todo quedará limpio y ordenado y dispuesto para el siguiente grupo.
- El orden espacial lo determina el profesor y la actividad a desarrollar.
- El uso de estos espacios debe solicitarse en dirección siempre y cuando no exista un calendario previo de uso. En ese calendario tendrán preferencia los proyectos de innovación y propios del centro reflejados en la PGA.
- En caso de ser necesario el uso de llaves, éstas serán solicitadas en Conserjería por el profesor responsable de la actividad, quien se responsabilizará de su devolución una vez finalizada la actividad.
- No se entregarán llaves ni material deportivo y educativo a los alumnos.
- Los cambios de clase se realizarán en silencio, con respeto al resto de aulas y bajo la supervisión directa del profesor responsable.

- El profesorado tratará de realizar este intercambio en el menor tiempo posible y priorizando la atención de los alumnos más vulnerables.
- En caso de incomparecencia de un profesor, cualquier adulto responsable lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios de la manera más diligente posible, respetando un tiempo de cortesía de 5 minutos.
- Los alumnos están obligados a guardar el material de la clase finalizada y presentar el de la siguiente con diligencia, no estando permitido abandonar el aula sin supervisión docente.
- El uso de los pasillos y escaleras será el estrictamente necesario para el traslado de una actividad a la siguiente. El tránsito por estas zonas se realizará en silencio y en orden.
- Los alumnos no podrán permanecer solos en las zonas comunes.
- Está desaconsejado acudir a los baños durante el desarrollo de las clases, aunque esta medida se adecuará a la edad de los alumnos y a sus necesidades individuales.
- En caso de ser necesario acudir a los aseos, el profesor a cargo de cada grupo establecerá un sistema de control que permita tener identificado a los alumnos que acudan y que impida la coincidencia de un número de usuarios importante. Se velará especialmente por la seguridad de todos los alumnos, especialmente los más vulnerables.
- El deterioro de material de forma accidental deberá ser comunicado al profesor inmediatamente, quién procurará resolver la situación. Los daños causados de forma intencionada o por no respetar las normas serán reparados o repuestos por el alumno o alumnos responsables, una vez demostrada su responsabilidad.
- Los maestros que soliciten el uso de cualquiera de estas salas se responsabilizan del buen uso de las instalaciones, aparatos, mobiliario y materiales ubicados en ella. En caso de encontrar alguna deficiencia se comunicará en conserjería para subsanarlos.
- Al finalizar una actividad el aula quedará en estado óptimo para un nuevo uso. El profesor/a será el responsable de que el estado final sea el adecuado.
- Las actividades que impliquen cambio de aula serán supervisadas presencialmente por los profesores encargados de la actividad, vigilando de forma especial el cumplimiento de las

normas en cuanto a circulación por pasillos y escaleras, uso de aseos en los cambios de clase y regreso a las aulas.

### **6.3. Normas de aula**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, se elaboran al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos y de forma coordinada entre los tutores de un mismo nivel y con el resto del equipo docente. En Educación Infantil las normas las propone el equipo de ciclo y son trabajadas con los alumnos a principio de curso.

Cualquier revisión de las normas de aula deberá informarse a todos los profesores que intervienen. Así mismo, el equipo de nivel deberá implicarse en la difusión de estas normas y en el conocimiento por parte de los alumnos, padres y profesores, especialmente en las situaciones de sustituciones puntuales y bajas prolongadas.

La CCP revisará la coherencia entre las normas elaboradas en los distintos grupos, niveles y etapas.

El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas por la normativa de centro. Por acuerdo del Claustro se elaborarán pautas generales, acuerdos para garantizar la continuidad y la coherencia entre los niveles/etapas.

A la hora de elaborar las normas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
- ✓ Para su elaboración el tutor, así como el resto del equipo docente, dedicarán el tiempo que estimen necesario, durante las primeras semanas del curso.
- ✓ Es fundamental comenzar por la concienciación del alumnado sobre la necesidad de establecer normas en nuestro colegio de forma general y en el aula de forma particular.
- ✓ El tutor y los profesores especialistas tendrán presentes las normas establecidas en el centro y las directrices recogidas en este documento a nivel de centro y aula.

- ✓ Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos, si bien, el grado de participación activa de los alumnos/as en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos/as de menor edad.
- ✓ Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- ✓ Su redacción siempre se deberá formular como enunciados positivos.
- ✓ Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- ✓ Entre todos los puntos que aparezcan, deberán contemplar destrezas y habilidades con los siguientes elementos básicos:
  - a.** Puntualidad y asistencia.
  - b.** Limpieza y orden.
  - c.** Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
  - d.** Actitud y comportamiento en clase.
- ✓ Deberán reflejar junto a la norma, las medidas y consecuencias tanto de cumplirlas como de incumplirlas.
- ✓ Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos/as.
- ✓ Todo el profesorado y alumnado que participe en los procesos de enseñanza-aprendizaje de esa aula deberá adecuar su actividad escolar a lo establecido en estas normas.
- ✓ El cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento garantizará el buen desarrollo del proceso educativo.
- ✓ El profesor que esté a cargo de los alumnos/as será el responsable del cumplimiento de estas normas y comunicará al tutor/a cualquier incidencia.
- ✓ Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y con una periodicidad máxima de un año.

Una vez aprobadas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.



### **6.4. Reprografía y material fungible de centro.**

El centro cuenta con maquinaria y dispositivos de uso común para la realización de copias y documentos impresos para llevar a cabo la labor docente y permitir que los alumnos puedan complementar su material individual.

- Estos documentos serán supervisados por el equipo directivo.
- Todo este material deberá ayudar a cumplir los objetivos de etapa y los reflejados en las programaciones didácticas y cumplirá con la normativa de protección de datos y de propiedad intelectual.
- La gestión directa de la reprografía será del equipo directivo quien podrá delegar en otro personal su gestión, especialmente en conserjería.
- El equipo directivo podrá establecer horarios, usos restringidos y cuotas de uso y material para controlar el gasto, realizar un uso más sostenible de los recursos, vigilar el cumplimiento de las programaciones y fomentar el uso de las tecnologías.
- Se podrán establecer claves de uso para facilitar el control estadístico de las fotocopias.
- El material de reprografía será solicitado por el profesorado con la antelación suficiente para que estén disponible el día de su uso. El margen mínimo de antelación será de 24 horas.
- El profesorado se compromete a un uso diligente de las fotocopias, estableciendo una coordinación fluida para evitar gastos evitables y usos antipedagógicos.
- Toda persona que use la maquinaria del centro se responsabilizará de que quede en perfectas condiciones para el siguiente uso. En caso de avería, deberá comunicarlo en conserjería.
- Al inicio de cada curso el colegio dotará a cada profesor del material fungible básico indispensable para poder desarrollar su labor docente.

- El material fungible común del centro se utilizará con fines pedagógicos y previa solicitud por parte del coordinador de nivel/ciclo.
- Podrán establecerse cooperativas y comunidades de material con condiciones específicas de participación y uso siempre que tengan por objetivo contribuir a unas mejores condiciones para los alumnos y sus familias.
- Se recomienda que todos los profesores profundicen en la transformación digital para optimizar el uso de materiales y dotar de calidad el proceso educativo.

### **6.5. Proyecto Carmenta.**

El Consejo Escolar del centro aprobó, tal y como consta en el acta correspondiente, la implementación del proyecto para los cursos de 5º y 6º de Primaria durante cuatro cursos escolares a partir del curso 2021/2022.

El proyecto se iniciará en 5º de primaria, incorporándose al curso siguiente el nivel de 6º. En caso de decidirse ampliar el número de niveles, esta decisión deberá someterse a un nuevo proceso de publicidad, valoración y aprobación según las instrucciones que determine la Consejería en su momento. De la misma forma, si se opta por la continuidad se deberá comunicar a los responsables de la Consejería en el momento y forma que determine la normativa. Cualquier cambio o flexibilización de las condiciones estipuladas podrá ser solicitado a los responsables del proyecto.

En caso de no continuidad, se asegura la vigencia del proyecto para los alumnos que hayan cursado el cuarto año 5º de Primaria para el nivel de 6º (5º año).

El programa Carmenta conlleva el uso de dispositivos electrónicos en lugar del formato de libro de texto. Este hecho implica la elaboración de unas pautas y normas específicas para su buen uso y conservación.

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google. La Consejería de Educación proveerá de un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco contempla el uso de la plataforma Google Workspace.

En lo relativo a la gestión docente, la elección de tutorías y asignación de puestos implicados en el proyecto quedarán supeditadas a la capacitación del profesorado. El equipo directivo podrá reservar un número determinado de tutorías y desempeños entre el personal que acredite formación, implicación y conocimientos, de forma que se pueda desarrollar el proyecto de la forma más eficiente posible.

Para todo lo no recogido en este apartado específico serán de aplicación las normas generales recogidas en el resto de este documento.

### Normas de uso

1. Los dispositivos tendrán un uso exclusivamente educativo. No se admitirán tabletas que tengan usos lúdicos y/o compartidos y que tengan instaladas aplicaciones o perfiles no académicos.
2. Los dispositivos estarán configurados bajo el dominio Workspace (G-Suite) del colegio, que gestionará la instalación de aplicaciones y licencias curriculares. Las familias, en representación de los alumnos, deberán expresar su consentimiento por escrito para esta configuración según modelo aportado por la Consejería.
3. Cada alumno es el responsable de su dispositivo. Será el responsable de traer la tableta con funda y protector, completamente cargada (sin cargador) y de un uso adecuado de la misma. Se recomienda que las tabletas no compartan ubicación con líquidos, elementos y sustancias que puedan afectar a su funcionamiento.
4. Cada dispositivo es de uso particular y exclusivo de su propietario.
5. Las tabletas vendrán siempre al centro convenientemente identificadas.
6. No está permitido la instalación o cambio de códigos, claves y contraseñas de usuarios o de bloqueo distintos a los que gestione el centro.
7. El uso de las cámaras del dispositivo estará condicionado a la normativa del centro, a las leyes de protección de datos y a las directrices del profesorado responsable. No está permitido realizar grabaciones sin la autorización expresa de un profesor.
8. La personalización de los dispositivos deberá respetar la normativa general del centro, en especial en lo relativo al uso de imágenes o elementos de contenido violento, ofensivo o que interfiera en el normal funcionamiento del colegio.
9. El uso de internet dentro del centro se limitará a la conexión a la red del colegio y respetará la normativa general y las indicaciones del profesorado.
10. El uso de los dispositivos se limitará a la mesa de referencia del alumno dentro del aula, procurando minimizarse cualquier tipo de desplazamiento. El uso en otros espacios deberá contar con la autorización expresa de un profesor responsable.
11. El dispositivo deberá guardarse en la mochila durante los tiempos y áreas en los que no sea necesario su uso. El equipo docente podrá establecer otra ubicación siempre que se garantice la seguridad de los dispositivos.

12. Durante el desarrollo de los servicios complementarios las tabletas permanecerán en las mochilas. Los responsables del servicio, en coordinación con el colegio, podrán establecer otra ubicación siempre que se garantice la seguridad de los dispositivos.
13. En caso de rotura/avería de la tableta, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible. El centro podrá prestar, estudiado el caso y si existe disponibilidad, un dispositivo para minimizar el impacto educativo de la ausencia de dispositivo.
14. Los usos de los dispositivos, de las conexiones y ubicaciones web visitadas se regularán por la normativa de convivencia vigente en cada momento.
15. Los gastos derivados por daños acaecidos por negligencia o uso inapropiado por parte de un alumno diferente al propietario del dispositivo deberán ser asumidos por los tutores legales del alumno responsable.
16. El centro solo se hace responsable de los daños, averías o pérdida de los dispositivos si puede establecerse negligencia por parte del personal del centro.
17. Únicamente podrán traerse al centro complementos o elementos periféricos indicados por el equipo docente (cascos, teclado, micrófono, memorias, etc.).
18. La contratación de un seguro para cada dispositivo es potestad de las familias y no se establece como obligatorio.
19. En el caso de alumnos/as becados, los gastos derivados de negligencia en el uso, de un deterioro intencionado, así como el extravío, deberán ser asumidos por parte de los representantes legales del alumnado.

### **Adquisición de dispositivos.**

El centro establecerá con claridad cada curso escolar los términos y requisitos que deberán tenerse en cuenta a la hora de adquirir los dispositivos. Estas condiciones serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares recibirá una tableta en préstamo. La familia del alumno beneficiario deberá firmar un documento de recepción del dispositivo y compromiso de buen uso según modelo facilitado por la Consejería de Educación.

Cada tutor también recibirá su correspondiente dispositivo en calidad de préstamo.

Para todas estas tabletas se establece un protocolo de actuación ante incidencias recogido en el anexo II de las instrucciones de la Consejería de Educación sobre el Proyecto Carmenta.

A los alumnos beneficiarios de ayudas se les prestarán las tabletas con las licencias de los libros digitales que le correspondan según el tramo de ayuda concedida. En el caso de primaria, al alumnado beneficiario de Tramo II, se le proporcionarán las licencias de las cuatro asignaturas troncales. Al beneficiario de Tramo I, además de las 4 licencias de las asignaturas troncales, se le facilitará al menos una asignatura más en formato digital (por ejemplo, inglés). El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas detalladas en las mencionadas instrucciones (que se actualizan anualmente). El equipo docente del centro se reserva la decisión de definir con precisión el modelo requerido. Esta concreción deberá ser aprobada en claustro y consejo escolar por asimilación a la normativa vigente en materiales curriculares.

Con respecto a la instalación de los paneles interactivos, éstos se ubicarán en las aulas correspondientes a los grupos participantes en el proyecto. La participación en el proyecto de cada grupo será prioritaria a la hora de establecer la distribución de espacios.

## 7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

En este apartado se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 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, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE*.

**Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar.** Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

### 7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia

El Consejo Escolar del Centro, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán **especial cuidado en la prevención** de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### 7.1.1. Qué son medidas educativas correctoras

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que **vulneran** lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o **atentan** contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales **se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción**, etc.

### 7.1.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras **se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.**

Las medidas correctoras deberán ser **proporcionales** a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán **contribuir** al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido **tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de**



**reparación y compensación** mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **7.1.3. Procedimiento general para la adopción de correcciones**

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **7.1.4. 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 del director 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 en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 7.2. Responsabilidades, reparación de daños y prescripción de conductas y medidas.

Los alumnos o personas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán **obligados a reparar** el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán **restituir lo sustraído**. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, **el director** del centro, oído el profesor y/o el tutor del alumno, **podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento**.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá **reparar el daño moral** causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno y la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin

perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

Las conductas contrarias a la convivencia **prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo **de tres meses** contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

### **7.3. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad.**

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, **circunstancias atenuantes o agravantes**, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un **valor educativo** contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad:**

e. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

f. La ausencia de medidas correctoras previas.

- g.** La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- h.** El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- i.** La falta de intencionalidad.
- j.** La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- a.** Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.

### **7.4. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.

### **7.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a.** La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b.** La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c.** El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d.** El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

### **7.4.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

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

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

### **7.4.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a.** Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b.** La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c.** El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d.** Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f.** La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

- g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i.** El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

#### **7.4.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- 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.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

### **7.4.5. Facultades del profesor**

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a.** Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b.** Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c.** Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **7.4.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.**

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **7.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula**

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

- b.** La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c.** La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d.** La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e.** Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f.** El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **7.5.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 7.10.2.
- 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 la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 7.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- a.** Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b.** El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.

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

### **7.5.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en el que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

### **7.5.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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



### **7.5.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

Para facilitar la gestión y el registro de las conductas contrarias a la convivencia tanto por parte del profesorado como por parte del Equipo Directivo, disponemos de un formato de **Notificación de Conducta Contraria a la convivencia para su registro en Delphos**. Este documento se presenta y entrega a todo el profesorado a principio de curso. El encargado de cumplimentar el documento será el profesor que ha presenciado la conducta contraria, si bien éste debe informar inmediatamente al tutor/a del alumno o alumnos protagonistas del episodio disruptivo y a la jefatura de estudios para la inclusión de la falta en Delphos.

**NOTIFICACION DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA PARA SU REGISTRO EN DELPHOS**

Nº:

ALUMNO/A:

CURSO:

FECHA:	PROFESOR/A QUE COMUNICA:
LUGAR DONDE OCURRE	<input type="checkbox"/> CLASE DE: <input type="checkbox"/> RECREO <input type="checkbox"/> OTRO LUGAR:
BREVE RELATO DEL INCIDENTE	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 22)	
22 a	Faltas injustificadas de asistencia a clase o impuntualidad
22 b	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar
22 c	Interrupción del normal desarrollo de las clases
22 d	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
22 e	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
22 f	Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES	
	Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
	Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro
	Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24
	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art. 23)	
23 a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
23 b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
23 c	Acoso o violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
23 d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable
23 e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
23 f	Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa
23 g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconizan violencia, xenofobia o terrorismo
23 h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
23 i	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES	
	Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
	Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes
	Cambio de grupo o clase
	Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
	Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
	Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
	Cambio de centro

El/La tutora  
 Fdo: \_\_\_\_\_

La jefa de estudios  
 Fdo: \_\_\_\_\_

## 8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

El colegio es un lugar donde aprender a convivir, por ello **apostamos por la capacidad de nuestros alumnos para autogestionar la convivencia**. Para lograr esta autogestión se fomenta la participación en grupos de acción y diálogo gestionados desde el EOA para generar una convivencia positiva. Son nuestros **objetivos**:

- Transformar el propio entorno generando espacios para relacionarnos desde una perspectiva distinta, a través de relaciones creativas potenciadoras de una convivencia positiva, de ahí la puesta en marcha del proyecto: “Los Rincones del Recreo”
- Formar alumnos capaces de gestionar y utilizar estos espacios de forma constructiva.
- Integrar la mediación como herramienta de trabajo para lograr una escuela inclusiva.
- Facilitar el desarrollo de actitudes que favorezcan la puesta en práctica de los componentes de la Competencia Emocional: autoconocimiento de sí mismo y conocimiento de los demás, autocontrol, empatía, habilidades sociales y planificación de metas y logros.
- Aprender actitudes y aptitudes de comunicación, de pensamiento, de cooperación, de responsabilidad y de autogestión.
- Crear en el centro y en las aulas un ambiente de aprecio y confianza y sentimientos de ayuda y apoyo.
- Adquirir habilidades para aprender a actuar ante los conflictos utilizando el diálogo.
- Partir de actitudes positivas de los alumnos convirtiéndolas en modelo de convivencia para el resto de los alumnos.
- Generalizar a través de los refuerzos positivos, actitudes, conductas y comportamientos favorecedores de una convivencia positiva.
- Favorecer la participación activa del alumno en su aprendizaje.
- Promover la participación activa y cooperativa de toda la Comunidad educativa.
- Conocer y cumplir el NCOF.
- Generar actividades integradoras, innovadoras e interdisciplinares, motivadoras y no excluyentes.
- Integrar y ligar las actividades del proyecto a las Programaciones Didácticas de las diferentes áreas.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Facilitar el conocimiento e interacción entre alumnos de diferentes edades e intereses.

Se facilitará la creación de grupos de **Guardianes del buen trato (Mediadores de aula y recreo)**, que tendrán como pautas:

- Actuaciones encaminadas a la sensibilización y familiarización del profesorado y el alumnado con la mediación y dirigidas a demostrar que utilizando estrategias de ayuda entre iguales se consigue mejorar el clima del aula y el centro, el desarrollo personal y social y una mayor disponibilidad hacia el aprendizaje.
- Elección democrática de los alumnos mediadores.
- Información a las familias sobre los objetivos, contenidos y actuaciones del proyecto.
- Actividades de FORMACIÓN: de los alumnos mediadores y ayudantes a través de actividades experienciales, role playings, debates, dinámicas de grupos sobre temas como: la escucha activa, pasos para la resolución de conflictos, identificación y expresión de emociones, etc. La formación inicial será llevada a cabo por el equipo de Orientación y Apoyo y una vez finalizada se les hará entrega a los alumnos de un diploma.
- Actuaciones de DIFUSIÓN a la comunidad educativa: elaboración de Trípticos informativos; composición de himnos – canciones; elaboración de carteles.
- Actividades de capacitación: para la comprensión del conflicto, practicar la escucha activa, practicar la comunicación efectiva, aprender a comunicar y expresar sentimientos y emociones, aprender a ser asertivo y practicar la negociación cooperativa.
- Finalmente, también se llevan a cabo actuaciones de INTERVENCIÓN: mediar ante el conflicto.

## 9. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

### 9.1. Órgano ejecutivo de gobierno

#### 9.1.1. El equipo directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.



El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas. El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario, de entre los profesores con destino en dicho centro.

### **Son competencias del director:**

- a)** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b)** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c)** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d)** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f)** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g)** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

**j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

**k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

**l)** Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE (todos los que conforman el PEC).

**m)** Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

**n)** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

**o)** Aprobar la obtención de recursos complementarios.

**p)** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

**q)** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Para los requisitos de elección y nombramiento del director del centro se aplicará la legislación vigente en ese momento.

### **Son competencias del jefe de estudios:**

**a)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

**b)** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

**c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

**d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

**e)** Coordinar las tareas de los equipos nivel, docente y de ciclo de Ed. Infantil.

- f)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro.
- g)** Coordinar, con la colaboración del responsable de formación del centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h)** Organizar los actos académicos.
- i)** Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l)** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **Son competencias del secretario/a:**

- a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b)** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c)** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### **9.2. Órganos colegiados de gobierno.**

#### **9.2.1. El consejo escolar**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro y cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

#### **Composición del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su presidente.
- b) La Jefa de Estudios.
- c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

En el caso de nuestro centro estará formado por el director del Centro, la Jefa de Estudios, cinco profesores /as elegidos / as por el claustro, cinco representantes de los padres y madres del alumnado, un representante del Ayuntamiento, un representante del Personal de Administración y Servicios, el secretario del Centro, que actuará como secretario / a del Consejo, con voz, pero sin voto.

### **El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:**

- a)** Evaluar y aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b)** Evaluar y aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d)** Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e)** Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h)** Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementario.
- i)** Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k)** Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Elecciones y renovación.**

Para el desarrollo de este apartado tendremos en cuenta la siguiente normativa:

- ✓ *Decreto 93/2022*, de 16 de agosto (Consejo Escolar).
- ✓ *Orden 121/2022*, de 14 de julio de 2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ *Resolución de 21/09/2022 (Consejos Escolares)*

la Resolución que se publique el año de renovación del órgano y otras normas de rango superior:

- El Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria aprobado por Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de febrero).
- La Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo), por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Las disposiciones de la normativa citada se adaptarán, en caso de disparidad, a la regulación establecida con carácter básico por leyes vigentes.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

En el seno de este Consejo escolar se ha formado según el procedimiento legal una Comisión Interdisciplinar que da cabida a las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia e igualdad.
- Comisión económica.
- Comisión de materiales curriculares.
- Comisión de comedor escolar.
- Comisión de actividades extracurriculares y complementarias.

La Comisión Interdisciplinar está constituida por dos representantes del profesorado, dos representantes de padres / madres y al menos dos integrantes del Equipo Directivo. Las decisiones alcanzadas por la comisión tendrán la misma validez que las del Consejo Escolar, debiendo informar de los acuerdos adoptados en la siguiente reunión del Consejo Escolar.

Los vocales de las distintas comisiones serán nombrados por el director en el seno del Consejo Escolar y se renovarán en función de la renovación del Consejo.

### **Documento orgánico de funcionamiento.**

**a)** Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con tres días de antelación. Las extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas. Con carácter de urgencia se podrá reunir la comisión permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos.

**b)** Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral: a principios, mediados y fin de curso.

**c)** Podrán convocarse sesiones extraordinarias:

- En caso necesario y por decisión del presidente/a.
- A petición de un tercio de los componentes de derecho.

**d)** Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda. En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.

**e)** Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría 30 minutos más tarde en segunda

convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del presidente/a y/o jefe/a de Estudios que asumirá la presidencia.

**f)** En ausencia del secretario/a, hará sus veces el/la jefe/a de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente/a.

**g)** Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.

**h)** Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente/a, antes de hacer uso del voto de calidad, procederá a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el/la presidente/a haría uso del voto de calidad.

**i)** El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta, también pueden ser incluidos asuntos a petición de la Presidencia al inicio de la sesión y con el acuerdo de todos/as. No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día, salvo acuerdo unánime.

**j)** Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al secretario/a con tiempo suficiente antes de la convocatoria.

**k)** Los temas serán expuestos por el presidente/a, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de alcanzar un consenso.

**l)** El horario de sesiones se flexibilizará para permitir la asistencia de todos sus miembros. En cualquier caso, el horario se acordará dentro del Consejo Escolar vigente.

### **9.2.2. El claustro de profesores**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y **tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.**

#### **Composición:**

**a.** El director del centro, quien será su presidente

**b.** La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.



### **Competencias:**

- a.** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b.** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c.** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d.** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e.** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g.** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h.** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i.** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j.** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k.** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **9.3. Órganos de participación**

#### **9.3.1. La asociación de padres y madres de alumnos.**

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad **colaborar y participar**, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, **en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro**, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26\_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

**La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio**, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tomada en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

### **9.4. Órganos de coordinación docente y de orientación.**

#### **9.4.1. La tutoría**

El director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta los **criterios** establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, asignará los grupos y cursos. Los criterios aquí recogidos serán garante del cumplimiento de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y la Orden de

05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles**

- De forma general, la elección de curso se realizará respetando la antigüedad en el centro, pero primando criterios de estabilidad e idoneidad.
- Los proyectos y programas que desarrolla el centro serán determinantes para la asignación de tutorías y condicionarán el resto de elecciones.
- Se impulsará la incorporación y permanencia de profesorado definitivo en los primeros niveles de Educación Primaria.
- El centro reservará un número no determinado de tutorías para ser ocupadas en función de las necesidades y perfiles de la plantilla de cada curso escolar con el objetivo de que exista un perfil bilingüe inglés en una tutoría de cada nivel.
- La especialidad con la que llegaron al centro y la habilitación en otras especialidades diferentes a aquella por la que accedieron al destino se tendrá en cuenta para la asignación de estos puestos.
- Los maestros definitivos elegirán en primer lugar atendiendo a su antigüedad en el centro y en segundo lugar atendiendo a su antigüedad en el cuerpo, contadas desde la toma de posesión del mismo.
- A continuación, los maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro, y en el cuerpo.
- Los maestros en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso-oposición.
- Los maestros interinos, dando preferencia al nº de lista.
- Para la asignación del profesorado para los puestos de apoyo en Educación infantil, se tendrán en cuenta además de los perfiles de los maestros, los proyectos del centro.
- Si un grupo de alumnos y alumnas queda sin tutor/a al finalizar el primer curso de E. Infantil y de E. Primaria, será prioritario asignar un tutor o tutora con destino definitivo en el Centro con el fin de garantizar la continuidad y estabilidad del grupo.
- El profesorado especialista en lengua extranjera (francés e inglés) podrá compartir las etapas de Infantil y Primaria para cubrir las necesidades horarias.

- Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a. durante dos cursos escolares y de forma obligatoria en 5º y 6º de Ed. Primaria, según la LOMCE.
- Para la designación de tutor/a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (características especiales, problemas de conducta, desfases pedagógicos, etc.).
- Para la designación como tutor de 5º y 6º de educación primaria será fundamental la solvencia digital y la trayectoria en innovación educativa y el compromiso previo de participación en las actividades complementarias.
- En casos de fuerza mayor, el Equipo Directivo informará y razonará ante la CCP del cambio de tutor.

### **Funciones**

**a.** Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

**b.** Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

**c.** Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

**d.** Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

**e.** Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.

**f.** Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.

- g.** Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h.** Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i.** Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j.** Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k.** Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l.** Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m.** Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

### **9.4.2. El equipo docente**

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se procurará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

#### **Funciones**

- a.** Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b.** Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

- c.** Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d.** Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e.** Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

### **9.4.3. El equipo de ciclo**

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

### **Funciones**

- a.** Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b.** Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c.** Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- d.** Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e.** Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

- f.** Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g.** Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h.** Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i.** Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

El coordinador de ciclo será designado por el director a propuesta del jefe de estudios una vez oído el equipo de nivel/ciclo. En caso de que no se traslade ninguna propuesta desde el equipo de referencia, el director realizará un sorteo el día 1 de septiembre entre los profesores definitivos y los profesores con experiencia en el centro de, al menos, un curso escolar, y con jornada completa que impartan docencia en el nivel/ciclo.

La designación del coordinador tendrá vigencia de un curso escolar.

### **Funciones del coordinador de nivel/ciclo**

- a.** Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b.** Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c.** Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d.** Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso 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 convivencia escolar

### 9.4.4. La comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

#### Composición

- a. el director, que será su presidente
- b. la jefa de estudios
- c. el/la orientador/a
- d. los Coordinadores de ciclo.
- g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el director.

#### Funciones

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.



g. Impulsar 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.

### 9.4.5. El equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador/a del centro, que será su coordinador, el especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Auxiliar Técnico Educativo, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una **estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.**

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

De acuerdo con la normativa vigente, la orientación educativa y profesional, según los niveles de intervención establecidos, se desarrollará tendiendo a las siguientes funciones generales:

#### 1.- Funciones generales de la tutoría:

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

### 2. Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de inclusión educativa que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

### 3. Funciones generales de la orientación técnica especializada.

La orientación técnica especializada se creará, según las necesidades identificadas en el alumnado, con las siguientes funciones:

- a. Formar en aspectos relacionados con la inclusión y la orientación educativa y psicopedagógica, de una manera especializada y técnica.
- b. Colaborar y asistir técnicamente a las otras estructuras específicas que desarrollan la orientación y la inclusión educativa, para la mejora de la detección temprana de las necesidades educativas especiales, así como de las altas capacidades, además de adecuar la respuesta educativa más acertada a las características del alumno y su situación socio-familiar.
- c. Asesorar y colaborar con la Consejería con competencias en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- d. Cuantas otras sean determinadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

## **9.5. Responsables con funciones específicas**

### **9.5.1. Coordinador de Transformación digital y de formación.**

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos, de la transformación digital y del Plan digital. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

### **9.5.2. El coordinador de riesgos laborales**

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes **funciones**:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

### **9.5.3. Responsable del comedor escolar**

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

- a. De índole formativa o pedagógica. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
  - Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
  - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b. De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

### **9.5.4. Responsable de biblioteca y Plan de Lectura**

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

### **9.5.5. Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares**

Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### **9.5.6. Asesor lingüístico**

Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea un profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

#### **Funciones:**

- a. La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.

- c. Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- d. Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e. Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- f. Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g. Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

### **9.5.7. Coordinador del *Practicum* y el tutor de alumnos en prácticas**

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del *Practicum* cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

Se articulará un sistema rotativo para que todos los profesores que expresen su voluntad de participar en el prácticum en calidad de tutores puedan hacerlo.

El principal criterio a la hora de adjudicar alumnos a un tutor en caso de que la oferta sea menor a la demanda será la correspondencia entre la especialidad del alumno y la del profesor. En segundo lugar, el hecho de no haber sido tutor el curso precedente y ajustarse.

En caso de persistir un empate se valorará el hecho de haber sido tutor en cursos anteriores.

El alumno podrá exponer sus preferencias, que serán tenidas en consideración siempre que el grupo de potenciales tutores lleguen a un acuerdo

### **9.5.8. Tutor de funcionarios en prácticas**

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas. Se tendrá en cuenta principalmente la experiencia del tutor, su antigüedad en el centro y la similitud de funciones en ese curso con respecto al tutorando.

### **9.5.8. Coordinador de Igualdad y Convivencia**

Se establece la figura del coordinador de igualdad y Convivencia tal y como se refleja en la normativa vigente.

### **9.5.9. Otros responsables.**

Siempre que el centro tenga autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, el director del centro con el asesoramiento de jefatura de estudios, nombrará un coordinador para potenciar y coordinar las actuaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

Además de los señalados, el centro podrá contar, de acuerdo con la normativa vigente, con responsables de proyectos específicos y expertos de proyectos de formación, seminarios y grupos de trabajo.



## 10. AUSENCIAS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, debe comunicar la ausencia al director o a la jefatura de estudios tan pronto como sea posible, y en cualquier caso, con anterioridad a iniciarse la jornada, salvo causa justificada que lo impida. Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y debe realizarse de la forma más diligente posible. Dicha justificación se realizará el mismo día de su reincorporación al centro de forma documental en los modelos del centro.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con un mínimo de 20 días de antelación (siempre que sea posible) para que nombren sustituto lo antes posible.

El profesorado que pasa a situación de incapacidad o incurre en ausencia tiene la obligación dejar el trabajo y toda la documentación oficial preparados con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo normal de las clases. El traspaso de esta información se realizará con la mayor diligencia y anticipación posible.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas. Para ello los maestros/as del centro deberán tener en lugar visible en su aula la temporalización de actividades de la unidad que estén dando.

Las ausencias y permisos estarán amparados en la Resolución 19/06/2018 (II Plan Concilia) y en la Resolución 23/07/2018 (Medidas complementarias II Plan Concilia) y deberán justificarse de acuerdo a la Instrucción 1/2020, de 17 de enero, sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral.

### 10.1. Criterios para las sustituciones:

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones se guiarán por los siguientes criterios:

- Se priorizará que el profesorado sustituto tenga horario de atención docente, con el criterio de mayor proximidad al grupo de sustitución.
- Cuando el tutor se encuentre disponible, será él quien preferentemente atenderá al grupo. En caso de áreas especializadas se podrá aplicar paralelamente el criterio de que el profesor que sustituye sea de la misma especialidad.
- Preferiblemente será un profesor/a que imparta docencia en el mismo grupo y, de no ser posible, en el mismo nivel.
- Prevalecerá el profesorado que tenga atención directa a alumnos (refuerzo educativo ordinario, proyectos) sobre el profesorado con horario con otras funciones (coordinación, proyectos...).
- Se tendrá en cuenta la reiteración en las sustituciones y su relación con el número de sesiones que dispone el profesor sin atención directa.
- Para ausencias prolongadas sin cubrir se procurará dar la mayor estabilidad posible, especializando si fuera necesario por áreas y responsabilizando de las mismas al menor número posible de profesores.
- En Educación Infantil, para sustituciones puntuales se seguirá el siguiente protocolo: profesorado de apoyo, religión, inglés, DNL. Se tratará de evitar que pase un número elevado de profesores por el aula. Para las ausencias prolongadas sin cubrir, se intentará dar la mayor estabilidad posible, responsabilizando de las mismas al menor número posible de profesores.

#### ORGANIZACIÓN:

1. Profesorado del mismo grupo (preferiblemente el tutor).
2. Especialistas de la misma especialidad.
3. Profesorado del mismo nivel.
4. Otro profesorado con horario de atención directa a alumnos.

5. Otro profesorado con horas lectivas sin atención directa a alumnos.
6. PT y AL.
7. Equipo Directivo.
8. Reorganización de grupos, teniendo como criterio principal el rango de edad y la ratio.

Las ausencias se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente preservando tanto los derechos laborales de los trabajadores como los derechos de los alumnos y sus familias.

### **10.2. Permisos.**

La concesión de permisos estará condicionada por el funcionamiento y la calidad del servicio. Esta circunstancia incluye tanto a los permisos por formación como los solicitados para asuntos particulares

Los permisos de formación y por asuntos particulares se solicitarán de acuerdo a la normativa vigente y por los procedimientos aprobados en claustro. (*Resolución de 20/08/2019 y Medidas Complementarias al II Plan Concilia*).

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
5. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

6. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio –y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera. El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.

7. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

8. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 5 del apartado anterior. Se presentarán en registro con fecha de entrada.

2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

3. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 3 (centros entre 41 y 60 maestros o profesores).

4. La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimarán atendiendo a lo estipulado en el punto 5 de este apartado.

5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
- c) No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.
- d) La antigüedad en el centro del solicitante.
- e) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Para la aplicación en el centro de la presente Resolución se tendrán en cuenta las siguientes precisiones aprobadas en claustro de 16 de mayo de 2019 (el resto de puntos queda sin efecto al estar reformulados en la Resolución 20/08/2019):

- a) Los días de asuntos de libre disposición serán concedidos teniendo en cuenta la programación de las actividades complementarias recogidas en la PGA y las actividades de centro que se programen a lo largo del curso.
- b) Para la concesión de cualquier permiso, incluidos los de formación y asuntos propios sin remunerar, se tendrán en cuenta todas las circunstancias que afecten a la gestión de personal: bajas, ausencias médicas, visitas médicas, salidas educativas, etc... y cualquier otro motivo que conlleve la ausencia del profesorado o el desempeño de su labor fuera del centro.
- c) En caso de coincidencia en el calendario de peticiones de días de libre disposición, asuntos propios u permisos de formación se estudiará la relevancia y vinculación de la formación con el proyecto educativo del centro y la necesidad del resto de los permisos.
- d) No podrán disfrutarse los días en que estén programadas actuaciones de órganos que requieran la presencia del profesor implicado, excepto si su concesión es previa a la convocatoria correspondiente (claustros, CCP, Consejo Escolar, Firma de actas, ...)
- e) La petición de días de libre disposición no implica su concesión automática. Cualquier concesión podrá ser revocada por causas sobrevenidas que lo hagan incompatible con la calidad del servicio y el derecho a la educación de los alumnos en función de lo estipulado en el apartado de solicitudes y concesión de la Resolución [2019/7811].
- f) El solicitante podrá renunciar en cualquier momento a las solicitudes concedidas y deberá comunicarlo expresamente y con la mayor diligencia en Jefatura de Estudios.
- g) No es obligatorio disfrutar de los días de libre disposición. Se hace un llamamiento a la responsabilidad de cada docente a la hora de acogerse a este derecho en función de las necesidades reales a la hora de solicitarlos. La concesión de cualquier permiso afecta a la realidad educativa del centro, a la gestión de recursos y a las actividades y proyectos planificados en la PGA.
- h) En lo relativo al órgano competente para su concesión y hasta que no se establezca un procedimiento diferente, será el director del centro, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, el encargado de autorizar este permiso, tal y cómo ya se establecía en la Resolución de 23/07/2018 [2018/8934].

## 11. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

### 11.1. Jornada lectiva.

La jornada lectiva se organizará de acuerdo a los principios establecidos en el Proyecto educativo. Nuestro plan específico de la organización de jornada escolar forma parte de nuestro proyecto educativo de centro y está incluido en la PGA. Este plan tiene relaciones con las necesidades sociales, personales y académicas de nuestro alumnado y su finalidad es adaptarnos a las necesidades propias de una escuela dinámica y cambiante, facilitar la conciliación familiar lo máximo posible y aumentar el rendimiento escolar. La organización se basa en estos principios:

- Mejorar el rendimiento general del alumnado.
- Fomentar el aprendizaje no formal e informal como ámbitos educativos fundamentales.
- Optimizar el trabajo del profesorado.
- Potenciar actividades encaminadas a un uso eficiente y pedagógico de los tiempos y espacios comunes.
- Facilitar y potenciar los aprendizajes competenciales y las destrezas encaminadas principalmente a la gestión de emociones, relaciones sociales, autonomía personal y la capacidad de aprender a aprender.
- Potenciar la autonomía organizativa y pedagógica en los centros educativos, para redefinir sus tiempos, consiguiendo un mayor aprovechamiento y gestión de los mismos.
- Favorecer la participación y colaboración de personas, profesionales, asociaciones e instituciones externas para ampliar las experiencias del alumnado.
- Ampliar las posibilidades de formación del profesorado y fomentar la formación en cascada y el trasvase solidario de conocimiento.
- Potenciar el aprovechamiento eficaz de espacios, servicios, recursos e instalaciones.
- Consolidar el centro educativo como espacio de dinamización sociocultural.
- Facilitar la participación y la convivencia del alumnado, propiciando acciones educativas que el aprendizaje compartido y el intercambio de experiencias.

- Potenciar los diferentes servicios complementarios que el Ayuntamiento y otras instituciones puedan ofrecer.
- Gestionar los conflictos desde la perspectiva del diálogo, la autogestión, mediación positiva y medidas educativas positivas.
- Desplegar actuaciones para compensar las desigualdades existentes entre los alumnos y alcanzar una inclusión e integración plena.
- Fomentar la organización en grupos heterogéneos para facilitar el desarrollo de valores como el respeto, la cooperación, el trabajo en equipo, la empatía, la solidaridad, etc. que mejoren la convivencia.
- Promover las actividades no sexistas y la coeducación.
- Favorecen la igualdad efectiva de género.
- Promover un uso no sexista del lenguaje.
- Lograr una mayor sintonía entre los horarios de las diferentes Etapas Educativas.

La jornada lectiva se estructura en sesiones de 45 minutos. El centro permanece abierto desde la 7:30 hasta las 18:00 horas con actividades lectivas y complementarias distribuidas en cuatro tramos diferenciados:

**Primer tramo: 7,30h – 9,00h. Servicio Complementario de Aula matinal y desayuno.**

Los alumnos se podrán incorporar libremente al servicio desde la hora de apertura hasta las 8,30. Si se incorporan más tarde de las 8,15 no podrán optar al servicio de desayuno dado que las monitoras ya se han desplazado a otros espacios y la cocina se ha cerrado. No se admitirán entradas más tarde de las 8,30h.

**Segundo tramo: 9,00h. – 14,00h. Actividad académica.**

La distribución horaria se acoge a lo dispuesto en el Decreto 54/2014. Se divide en seis sesiones de 45 minutos. Los meses de septiembre y junio se desarrollarán 5 sesiones, siendo las tres primeras de 45 minutos y las dos restantes de 40 minutos. La distribución de sesiones en estos periodos será la misma que en el resto del curso eliminando la última sesión, aunque esta decisión dependerá, en última instancia del claustro, que establecerá a principio de curso

qué sesión es eliminada tanto en septiembre como en junio, siendo la misma para ambos periodos.

El periodo de recreo se fija entre la 4<sup>o</sup> y la 5<sup>a</sup> sesión de octubre a mayo y entre la 3<sup>a</sup> y la 4<sup>a</sup> en septiembre y junio.

La organización horaria, la gestión de los tiempos y espacios comunes y la distribución y atención de los grupos podrá variar en función de situaciones excepcionales o por normativa de superior rango.

Las dos etapas que se imparten en el centro comparten distribución horaria y tiempo de recreo para una mejor coordinación y para facilitar el tránsito de profesores entre una y otra etapa.

Ante situaciones de especial relevancia, riesgo o alarma se dispondrán medidas específicas para organizar los tramos horarios, las entradas y salidas y los tiempos de descanso.

**El horario lectivo** presenta la siguiente distribución horaria:

	SEPTIEMBRE Y JUNIO		OCTUBRE A MAYO
1 <sup>a</sup> SESIÓN	9,00-9,40H	1 <sup>a</sup> SESIÓN	9,00-9,45H
2 <sup>a</sup> SESIÓN	9,40-10,20H	2 <sup>a</sup> SESIÓN	9,45-10,30H
3 <sup>a</sup> SESIÓN	10,20-11,00H	3 <sup>a</sup> SESIÓN	10,30-11,15H
RECREO	11,00-11,30H	4 <sup>a</sup> SESIÓN	11,15-12H
4 <sup>a</sup> SESIÓN	11,30-12,15H	RECREO	12,00-12,30H
5 <sup>a</sup> SESIÓN	12,15-13,00H	5 <sup>a</sup> SESIÓN	12,30-13,15H
		6 <sup>a</sup> SESIÓN	13,15-14,00H

El horario complementario del profesorado, su distribución y la hora de atención a las familias se establece en la PGA de cada curso, respetando lo establecido en la Orden de funcionamiento 121/2022.

La atención a las familias se establecerá preferentemente los lunes en el horario matinal de obligada permanencia en el centro. De no ser posible la asistencia de las familias por razones de conciliación familiar o laboral, se procurará fijar citas en los momentos en que la asistencia sea posible para favorecer la participación y la comunicación.

Tal y como se establece en las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de Centro (NCOF) los alumnos que no se incorporen puntualmente al inicio de la jornada podrán acceder al centro en dos momentos: 10,30 h y Recreo. Los alumnos de Primaria



accederán por la puerta principal del centro, mientras que los de Infantil lo harán por su edificio, a excepción de la incorporación a las 10,30h, que lo harán por el edificio principal para ser acompañados por el conserje a sus aulas. En todos los casos se requerirá un justificante de la ausencia, bien de los especialistas o instituciones responsables, bien de los padres o tutores legales.

### **Tercer tramo: 14,00h. – 16,00h.: Comedor escolar.**

La organización del tiempo de comedor estará condicionada por el número de usuarios. En caso de sobrepasar la capacidad prevista para las instalaciones disponibles y en funcionamiento se optará por una distribución en dos turnos.

El horario general de comedor se establece de 14 a 16h, adaptando su horario al que se ponga en marcha para los meses de septiembre y junio. Actualmente en horario de estos meses establece la finalización del periodo lectivo a la 13h, por lo que el comedor adelanta en una hora toda su organización.

Tal y como se establece en la normativa de comedor se establecen dos tipos de actividad: comida y actividades de ocio. En caso de ser necesarios dos turnos, cada uno de ellos invertirá la distribución de ambos bloques para respetar la normativa de capacidad y las ratios establecidas por ley.

Los alumnos podrán ser recogidos por sus familiares o tutores legales una vez finalizada la comida.

En caso de ser necesaria una distribución en dos turnos solo podrán optar a la recogida temprana los comensales del primer turno. El equipo directivo, dentro de la aplicación de las NCOF, puede modificar esta organización para la gestión de la convivencia.

En los tiempos y espacios de comedor y aula matinal se aplicarán las mismas normas de convivencia que para el resto de tiempos y espacios, adaptando las mismas a las peculiaridades del servicio.

	1ER TURNO	2º TURNO
14 A 15	COMIDA	ACTIVIDADES OCIO
15 A 16	ACTIVIDADES OCIO	COMIDA

### **Cuarto tramo: 16,00h. a 18,00h. Actividades Extraescolares.**

En este tramo se desarrollan las actividades extraescolares organizadas por el AMPA del centro. La oferta y organización se renueva cada curso escolar y se incorpora a la PGA correspondiente. La Asociación de Madres y Padres se hace responsable de la gestión, supervisión de estas actividades y de la aplicación de las normas de centro en este periodo, especialmente en lo relativo al acceso de personal ajeno al centro, la seguridad y cierre de accesos y la gestión de monitores y asistentes.

El ayuntamiento de la localidad oferta algunos servicios asistenciales dirigidos exclusivamente a alumnos del centro para contribuir a favorecer la conciliación laboral y familiar. Estas actividades dependen directamente de los servicios municipales responsables y se planifican en coordinación con el equipo directivo.

El desarrollo de otras actividades paralelas estará en función de lo establecido en el Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, y en la Orden de 20 de julio de 1995 por lo que se regula la cooperación entre instituciones públicas y la utilización por los ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos. Solo podrán utilizarse instalaciones y servicios del centro en caso de que no interfieran en el desarrollo y organización de las actividades recogidas en la PGA, no pongan en riesgo al alumnado del centro y las instituciones organizadoras se hagan responsables de las actividades en los términos establecidos en la legislación vigente.

### **11.2. Protocolo de intervención en caso de retraso en la recogida del alumnado.**

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 20 minutos. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, el alumno pasará al servicio de comedor, siendo obligatorio el pago del servicio por parte de la familia como comensal esporádico.

Segundo: En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un

acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

Tercero: En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro lo pondrá en conocimiento de los responsables de Asuntos sociales a través del PTSC y lo comunicará a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores para que custodien al alumno hasta que se personen los padres.

Si el retraso se produce a la finalización del comedor escolar, el alumno será traspasado a una actividad complementaria, preferentemente al aula de juegos, con las condiciones económicas establecidas al respecto. En caso de reiteración, se seguirá el mismo protocolo que para las actividades obligatorias.

## 12. ASPECTOS SANITARIOS

Para accesos y desarrollo de actividades en el centro serán de aplicación los establecidos en el apartado 6.1.2 del presente documento.

### 12.1. Actuaciones ante indicios de enfermedad.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias de la forma más diligente posible para que lo recojan lo antes posible. Para ello, las familias mantendrán actualizado los cauces de contacto y la organización prevista para recoger a los alumnos que no puedan continuar en el colegio.

Los profesores que se encuentren a cargo del grupo en el que existe un alumno enfermo serán los encargados de gestionar la incidencia priorizando la seguridad y atención tanto del alumno como del resto de sus compañeros (el alumno enfermo y el grupo tienen que estar atendidos y supervisados)

El modo de proceder será el siguiente:

1. Valoración de la situación y de la gravedad.
2. Comunicación a la familia y al maestro/tutor del alumno.
3. Si se abandona el aula para acompañar al alumno o comunicarse con la familia, se debe solicitar ayuda al docente más cercano para que supervise al grupo a su cargo en su ausencia, teniéndose en cuenta de forma especial las aulas existan dos profesores.
4. En caso de concertar su recogida, el profesor deberá preparar al alumno enfermo y su material para que se encuentre disponible a la llegada de los adultos que lo recogen, procurando conciliar el cuidado del menor afectado con la atención al resto de alumnos. En Primaria, se comunicará en conserjería el procedimiento para gestionar la entrega. En Infantil se procurará ser lo más diligente posible ante los avisos de llegada y ante los cuidados del alumno, pudiendo recurrir a personal que en ese momento comparta espacio con otro docente.

5. El alumno enfermo esperará a sus familiares (en los bancos del hall en Primaria, en el aula propia en Infantil) siempre y cuando la recogida sea inminente. En caso de dilación temporal, el alumno permanecerá junto a su grupo de referencia.
6. En caso de imposibilidad de comunicarse con las familias, se dejará constancia escrita del procedimiento (ante la posibilidad de devolución de la llamada) y se valorará la opción de regreso al aula.
7. Cuando exista una ausencia prolongada, el tutor del alumno afectado se interesará por la evolución y valorará la activación de protocolos que permitan la atención hospitalaria o domiciliaria al alumno, en coordinación con Jefatura de estudios y el PTSC.
8. Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

### **12.2. Actuaciones ante accidentes del alumnado.**

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

No obstante, 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.

Los **accidentes leves** en tiempo de recreo se atenderán mediante el empleo del botiquín por el profesor que esté de guardia en esta responsabilidad. Los profesores con funciones de vigilancia serán los encargados de acompañar al alumno afectado (ningún alumno solo puede ingresar en el edificio) Se valorará si debe ser atendido por personal cualificado, en cuyo caso se informará a la familia para que sea trasladado al centro médico más cercano en el menor tiempo posible.

Si el accidente sucede durante el desarrollo de una actividad lectiva reglada (E. Física o cualquier otra), el profesor responsable actuará con el mismo protocolo que en caso de enfermedad.

En el caso de accidentes graves, si se considera necesaria la atención médica se seguirá el siguiente **protocolo de accidentes graves**:

1. Atender al alumnado inmediatamente, solicitando la ayuda necesaria para poder atender al resto del alumnado. Toda persona está obligada a atender a un accidentado, sea cual sea su relación o situación.
2. El profesor tutor o cualquier miembro del equipo de profesores se pondrá en contacto por teléfono con la familia para informar de la situación.
3. En caso necesario se llamará al 112 para que acudan los servicios sanitarios al centro y trasladen al menor al centro médico correspondiente. En ausencia de familiares responsables del menor acompañará a éste un profesor/a del centro.
4. El Equipo directivo gestionará los recursos personales necesarios para que los grupos queden atendidos.
5. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, como puede ser en el Comedor o en el Aula matinal, con la ausencia de los miembros del equipo directivo, acompañará al menor su cuidadora, quedando el resto a cargo del personal de comedor según se acuerde en ese momento, repartidos de forma equilibrada para que se garantice el control de los mismos.

### 12.3. Actuaciones ante enfermedades y dolencias crónicas.

En el caso de **enfermedades crónicas, dolencias o afecciones** que requieran de una vigilancia o control específico o prolongado en el tiempo por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos y controles específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el personal del colegio pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumnado.

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

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio, para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

La administración de medicamentos estará regida en primera instancia por el deber de socorro establecido en el código penal y por la protección efectiva del menor que recoge la normativa específica. El profesorado solo estará obligado a suministrar medicamentos o a colaborar en la dispensación de medicinas en casos de urgencia. La familia deberá tener en cuenta esta circunstancia a la hora de pautar medicamentos.

De cualquier forma, cada caso se estudiará de forma individual con el objetivo de que la atención al menor sea la más adecuada. Entre las funciones habituales del docente no se encuentra la de la administración de medicación, más allá del ámbito de los “primeros auxilios.” No obstante siguiendo el principio vertebrador del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado sí deben administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica (lo pudiera realizar cualquier persona sin titulación).

Es imprescindible una autorización expresa de la familia para poder administrar cualquier medicamento a un alumno. El centro elaborará un modelo que seguirá el siguiente anexo:



**DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO**

FECHA: \_\_\_\_\_

D/Dña: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

como madre/ padre/ tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_.

**INFORMA:** Que el alumno indicado padece la PATOLOGÍA \_\_\_\_\_

, tal y como se refiere en el informe médico que se adjunta (1); por lo que, en caso de crisis

tiene prescrita la siguiente medicación: Nombre de medicamento: \_\_\_\_\_.

Ruta de administración (oral, inyectable, etc.): \_\_\_\_\_ Dosis: \_\_\_\_\_.

Hora a la que debe administrarse: \_\_\_\_\_.

**CONOCE y ACEPTA:** Que el Centro Escolar no dispone de personal sanitario por lo que la medicación indicada sólo podrá ser administrada por personal sin dichos conocimientos.

**AUTORIZA A** que se administre al alumno indicado la medicación descrita por parte del personal del Centro Escolar. Asimismo se hace totalmente responsable de esta decisión, liberando al Centro Escolar de cualquier responsabilidad por su administración y/o cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro del medicamento

Firma del padre/ madre/ tutor

Firma del representante del centro docente

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

(1) Se debe adjuntar el informe y la prescripción médica.

C. E.I.P. Maestra Plácida Herranz  
edu.jccm.es/cp/maestraplacida

C/ Chueca, Nº 2 - : Tel. 949 26 04 66  
19200 AZUQUECA DE HENARES (Guadalajara)



## 13. EL TIEMPO DE RECREO.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por el Equipo Directivo. Tal y como se establece en el apartado 6.2.2., los tiempos de recreo se organizarán de la siguiente manera:

### 13.1. Recreos de Educación primaria

- Al oír la música de salida los alumnos/as saldrán al patio supervisados por los profesores. Al escuchar la música de entrada, los alumnos/as subirán a sus respectivas aulas supervisados por los profesores por los accesos y escaleras asignados en función de la distribución espacial que cada curso escolar se realiza.
- No se realizarán juegos que puedan resultar peligrosos para sí mismos o para el resto de compañeros. Los conflictos surgidos en ese tiempo se resolverán entre iguales o con los profesores encargados de vigilancia de recreos. Solo en última instancia se recurrirá a otros recursos.
- La vigilancia de recreos se determina al inicio de cada curso escolar según las ratios establecidos en la legislación vigente.
- Los días en los que sea imposible la utilización del patio, cada grupo permanecerá en su aula con su tutor/a. Los profesores especialistas colaborarán con sistemas alternativos en la vigilancia, permaneciendo con funciones de apoyo en sus niveles de referencia.
- Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer solos en las aulas, pasillos u otras dependencias que no sean las establecidas para tal fin. Cada profesor se responsabilizará de las decisiones que afecten a este punto.
- En los recreos sólo se utilizarán los servicios ubicados en el patio (incluidos los tiempos de salida y entrada del recreo).
- Los objetos extraviados deberán ser entregados en dirección o en el lugar habilitado para ello.

- Las pistas y zonas de juego se utilizarán según el plano y la adjudicación que se realiza cada año académico y que se entrega a cada tutor/a y se expone en tablón informativo.
- Cuando por cualquier causa un/a alumno/a necesite ayuda en el patio o en otro lugar, deberá acudir al profesor/a más próximo.
- Se recomienda traer para los recreos y/o celebraciones alimentos saludables, variados, respetuosos con el medio ambiente y de fácil consumo, en lugar de dulces, chucherías o productos industriales.
- En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las instalaciones, las plantas y los materiales escolares.
- Mostrar un comportamiento respetuoso con las normas generales de salud e higiene.
- La Programación General Anual de cada curso escolar recogerá una oferta de actividades de educación informal y no formal dentro del Proyecto de Recreos.

### **13.2. Recreos Educación Infantil**

- Las funciones y organización de la vigilancia en los tiempos de recreos son funciones lectivas (de atención al alumnado) y están sometidas a las mismas normas, responsabilidades, derechos, deberes y sanciones que el resto de actividades, según las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del Centro.
- Los días en que sea imposible la utilización de las instalaciones exteriores se determinarán actividades específicas y se designarán responsabilidades en función de las necesidades de lo programado. Las tutoras atenderán a sus grupos de referencia y los especialistas apoyarán y/o sustituirán distribuidos por niveles.
- Las ausencias del profesorado se atenderán, en lo que a recreos se refiere, priorizando la vigilancia exterior, por lo que estas funciones se cubrirán, en primer lugar, con los responsables de la vigilancia interior. Siempre se tratará de asegurar el cumplimiento de las ratios establecidas, por lo que, de ser necesario, se podrán atribuir funciones de vigilancia a todo el profesorado del ciclo.
- Las posiciones de vigilancia no son demarcaciones estáticas y solamente suponen una zona de referencia y visibilidad. Todos los maestros podrán atender las necesidades

surgidas en tiempo de recreo, según el criterio de cercanía, rapidez de actuación y sentido común.

- No está permitido el contacto y comunicación de ningún alumno con personas de fuera del recinto escolar.

## 14. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia a las clases y otras actividades organizadas por el centro, salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase. Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos de su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con el PTSC, quien valorará en coordinación con Jefatura de Estudios la comunicación con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia consienta a un alumno llegar tarde al colegio con reiteración, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

### **14.1. Protocolo de Absentismo.**

La Ley Orgánica de Educación, contempla que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación. La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

En esta línea de cooperación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. A este fin, la Consejería de Educación y Ciencia y la Consejería de Salud y Bienestar Social han establecido protocolos de actuación específicos para la intervención de los distintos profesionales.

#### **14.1.1. Conceptos clave**

**Absentismo escolar:**

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas hasta llegar al abandono definitivo.

### **Desescolarización:**

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

### **Absentismo virtual:**

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo. Este mismo concepto puede aplicarse a situaciones de suspensión de las clases presenciales en las que el alumnado no muestra señales de interconexión o no devuelve información al profesorado.

### **Falta de asistencia:**

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

### **Falta justificada:**

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

### **Falta no justificada:**

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

#### **14.1.2. Clasificación de los distintos tipos de absentismo.**

#### **Según la periodicidad:**

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual
- El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual · El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes
  - ✓ Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
  - ✓ Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
  - ✓ Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.

Se computará como ausencias:

- Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
- Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- Faltas de puntualidad.
- Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
- Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

**Según las causas que lo originan:**

- Causas centradas en el alumno o alumna
- Causas centradas en la familia:
- Causas centradas en el Centro educativo:
- Causas centradas en el entorno social

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer un/una coordinador/a o responsable del programa que se constituirá en interlocutor/a dentro y fuera de su propia estructura.

En los centros de Educación Infantil y Primaria, el o la PTFPSC (Profesor/a Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad), o en su defecto el Orientador/a.

En servicios sociales: El Trabajador Social o la Trabajadora Social del municipio donde resida el alumno/a.

Son **funciones** del coordinador/a o responsable, entre otras:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

Se registrarán todas las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna, quedando una copia en el centro educativo y otra copia en los Servicios Sociales, cuando intervengan.

En dicha historia de absentismo escolar quedarán recogidas las actuaciones que se lleven a cabo tanto en la recogida de información, estudio y valoración, como en el diseño, ejecución y seguimiento de las medidas adoptadas.

Para la gestión de casos de absentismo se tomará como referencia el protocolo establecido en la normativa de Castilla-La Mancha.



## 15. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE TRES AÑOS.

Todo lo establecido en relación al periodo de adaptación de los alumnos se ajustará a lo establecido en la **Orden de 121/2022, de la Consejería de educación, Cultura y Deportes**.

El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y aprobado por el claustro y contemplará:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.*
- b. La distribución flexible del tiempo horario 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 diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.*
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.*

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- Jornada de puertas abiertas para las familias que estén interesadas en conocer las características y organización del centro en el mes de febrero.
- Primera reunión informativa con las familias durante el mes junio anterior una vez finalizado el proceso de matriculación.
- Reunión general con las familias en el mes de septiembre para informar sobre los aspectos más relevantes de inicio de curso.
- Entrevistas individuales con las familias al inicio del curso.
- Incorporación gradual y progresiva de los alumnos.
- La incorporación al aula matinal y al comedor escolar se realizará con posterioridad a la finalización del periodo de adaptación.

- La búsqueda de soluciones individuales para los casos particulares en los que el procedimiento desplegado no pueda conciliarse con las condiciones familiares y laborales de la familia afectada.

El claustro de profesores se compromete a establecer un plan de entrada escalonada de los alumnos de 3 años que posibilite al máximo la conciliación familiar y laboral de las familias sin menoscabar el derecho de los alumnos a ser atendidos en función de sus necesidades y su nivel de desarrollo.

## 16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

## COMPLEMENTARIAS

Y

**Actividades complementarias.** Se considera actividades complementarias las organizadas fundamentalmente durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son actividades que contribuyen a alcanzar los objetivos de las Programaciones Didácticas y de la PGA.

**Actividades extraescolares.** Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares serán responsabilidad del AMPA del centro. Su organización se gestionará en coordinación con el equipo directivo, que determinará la gestión de tiempos y horarios según disponibilidad. Estas actividades comenzarán su desarrollo a partir del mes de octubre y finalizarán el último día lectivo del mes de mayo. Excepcionalmente podrán prorrogarse durante junio en función de la demanda o la dinámica de cada actividad.

Las actividades complementarias se especifican al inicio de cada curso escolar en la PGA por niveles, pudiendo añadirse determinadas actividades que, por su organización, oferta o interés, se sumen a las ya programadas. Las nuevas propuestas deberán ser puestas en conocimiento del servicio de inspección.

Los profesores elaborarán una guía de trabajo que recogerá objetivos y tareas significativas de la actividad, que se realizarán con anterioridad y posterioridad a la salida, incluyendo su evaluación por el profesorado y por el alumnado. De estos trabajos quedará constancia.

Para cualquier salida fuera del Centro, los alumnos/as entregarán al tutor una autorización de los padres y el importe indicado para cada actividad. La no entrega de la autorización y/o el importe en el plazo previsto excluirá al alumno/a de la actividad. Cuando las salidas sean en el entorno de la localidad y sin coste económico, se hará una única justificación para toda la escolarización. Así mismo, se informará puntualmente a los padres de las características de las salidas con antelación a su desarrollo.

El importe económico de las actividades complementarias, una vez entregado a los tutores, no podrá devolverse a las familias, ya que los costes de cualquier actividad se planifican en función del número de alumnos/as que reservan plaza para su realización y cualquier variación implica modificaciones económicas. Excepcionalmente se contemplarán devoluciones parciales en concepto de gastos individuales no realizados, siempre y cuando éstas no conlleven cargas para el resto de participantes. Quedan excluidos de esta categoría los gastos colectivos, de transporte o reserva.

Los alumnos/as irán acompañados por su tutor o el profesor que organice dicha actividad y a ser posible por los profesores que impartan clases o que posean un mayor conocimiento del alumnado. Cualquier eventualidad en la organización de las actividades complementarias se atenderá según los criterios de sustitución del profesorado recogidos en este documento. En todos los casos se respetará la ratio profesor/alumnos establecidas por la normativa vigente (1/15 en Primaria y 1/10 alumnos en Infantil).

Cuando participen ACNEES en una actividad complementaria se estudiará la asistencia de que algún profesor del Equipo de Orientación o del ATE. La decisión se tomará en función del tipo de actividad y el perfil del alumno/a.

Las actividades complementarias realizadas fuera del recinto escolar se regulan con las mismas normas de convivencia y funcionamiento que el resto de actividades del centro.

Las actividades complementarias que se programen para cada uno de los niveles no serán coincidentes en cuanto a destinos y contenidos.

Cuando se constaten dificultades económicas para asistir a estas actividades, los tutores procurarán recabar la información necesaria para averiguar la causa e informarán al equipo directivo para buscar fórmulas que permitan su asistencia (pago parcial, prorrateado, colaboración del AMPA, etc.).

Las actividades aprobadas en la PGA se consideran fundamentales para el desarrollo del currículo y para alcanzar los objetivos programados. Por tanto, la participación en las mismas es obligada por parte del profesorado salvo causas de fuerza mayor o incompatibilidad por conciliación familiar justificada en los casos en los que se exceda de la jornada laboral. En caso de que en su desarrollo se exceda el horario de permanencia en el centro se articularán acuerdos para compensar semanalmente a los participantes. De no ser posible se tratará de gestionar el horario con una planificación mensual, trimestral o incluso anual.

## 17. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

### 17.1. Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

Se respetaran los servicios mínimos establecidos para la ocasión procurando que exista profesorado conecedor de cada nivel para la atención al alumnado.

### 17.2. Adversidades sobrevenidas.

Cuando las circunstancias impidan el desarrollo prolongado de las clases presenciales se articularán mecanismos que mantengan el vínculo escolar por medios tecnológicos, priorizando la atención afectiva y emocional del alumnado, el contacto personalizado y la programación de tareas que contribuyan a alcanzar el desarrollo pleno de destrezas y competencias. Así mismo, se procurará la coordinación entre el equipo docente a la hora de ofrecer un cauce homologado y unificado de comunicación que facilite la labor de los alumnos y sus familias.

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...) así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos), epidemiológicos (pandemias) o amenazas a la seguridad del alumnado.

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Educativa, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience ésta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Emergencias del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

## **18. NORMAS PARA LA EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

La planificación de emergencias se efectúa en función del tipo y gravedad de la emergencia, el lugar donde se produce, los medios tanto humanos como técnicos disponibles y la ocupación en el momento de inicio de la emergencia.

En caso de emergencia en el centro, el protocolo de evacuación del mismo, será el siguiente:

### **18.1. Plan de evacuación E. Infantil**

Los alumnos de 5 años saldrán al patio-arenero por las puertas particulares de cada una de sus respectivas aulas hasta el punto de encuentro situado en la puerta de la calle Barbieri. Los grupos que se encuentren en el Aula 0 saldrán por su puerta particular al patio delantero, acudiendo este grupo al punto de encuentro rodeando el edificio.

Los alumnos de 4 años saldrán al patio-arenero por la puerta situada entre los dos edificios, dirigiéndose al punto de encuentro situado en la zona de columpios según el orden alfabético.

Los alumnos de 3 años saldrán al exterior por la puerta principal en orden alfabético hacia el punto de acceso situado en la puerta negra de acceso al recinto.

La profesora de inglés y otro profesor de apoyo serán los encargados de comprobar que las luces están apagadas, las puertas cerradas y que no queda ninguna persona en las aulas y aseos.

### **18.2. Plan de evacuación educación primaria**

Al oír la señal de alarma (timbrazos cortos) los grupos formarán en la puerta de su aula hasta que llegue su turno de bajada. El profesor será el último en salir, comprobando que estén cerradas ventanas y puertas, que no queda nadie y que las luces están apagadas. El grupo se dirigirá ordenadamente y de forma calmada (con agilidad pero sin correr) a la escalera. El orden de bajada será el establecido al inicio de cada curso escolar en la PGA, teniendo en cuenta que por cada escalera bajarán dos carriles (uno pegado a la pared y pegado al pasamanos) de alumnos en función de la distribución de grupos por plantas.

Los alumnos que estén en PT, AL u orientación se incorporarán a las filas del aula más cercana para, en el patio, unirse a su grupo de referencia.

Los alumnos que estén en aulas específicas seguirán el plan fijado en la PGA de cada curso. Los profesores permanecerán con los alumnos que tengan a su cargo y, cuando estén controlados, cada tutor irá con su grupo. Los especialistas ayudarán a que todos los grupos queden vigilados y el proceso de asignación sea efectivo. Los grupos que estén en el patio (EF) irán a su punto de encuentro cuando suene la señal.



## 19. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

### 19.1. Cauces de información y comunicación.

Los profesores procurarán establecer de la forma más diligente posible cauces de comunicación con las familias para implicarlas en el proceso educativo, fomentar la participación y generalizar el conocimiento de todos los procesos que suceden entorno al aprendizaje.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien directamente por el tutor o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. Se procurará que las reuniones colectivas de información se planifiquen en horario de tarde, especialmente la del primer trimestre.

También se fijarán una serie de cauces que permitan la comunicación y la información a distancia mediante procesos digitales. Estos cauces oficiales serán de obligado seguimiento por parte del profesorado una vez sean aprobados por el claustro.

Todas las familias serán informadas mediante boletines periódicos acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre. Se fomentará que esta información esté cada vez más digitalizada y pueda ser consultada de forma virtual. Todos estos informes estarán individualizados e incorporarán pautas y recomendaciones de repaso, refuerzo, ampliación y recuperación, bien como observaciones o bien en documento aparte. En los alumnos atendidos por el EOA el informe incorporará las pautas de trabajo de los especialistas del equipo de apoyo que atienden al alumno.

El director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a, el orientador/a o cualquier profesor/a podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Las familias podrán comunicarse con cualquier miembro del claustro implicado en el aprendizaje de su hijo. Las cuestiones relativas a este proceso serán atendidas por el equipo docente. En caso de respuesta insatisfactoria, podrán recurrir a jefatura de estudios y, en última instancia, al director.

El centro cuenta con una serie de **cauces informativos** actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

**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 será a través de los alumnos.

**Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados en los que el tutor/a puede comunicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos y a la inversa.

**Página web del centro.** La página web del centro (<http://edu.jccm.es/cp/maestraplacida>) tiene 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. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)

**Lista de difusión de Whatsapp.** Servicio informativo muy efectivo que lleva la información puntualmente a todos los miembros de la comunidad distribuidos por niveles.

**educamosCLM:** es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

**Redes sociales y canales temáticos.** Además de la web del centro, contamos con presencia en Facebook donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.

**Blogs temáticos y de aula.** Todos los equipos de nivel del centro cuentan con blogs donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en sus grupos. También suelen utilizarlo para proponer actividades para casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.

**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 alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

**Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, 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.)

**Correos electrónicos ([19003863.cp@edu.iccm.es](mailto:19003863.cp@edu.iccm.es) y [secretariaplacida@hotmail.com](mailto:secretariaplacida@hotmail.com)).** El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

**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 (Programación General Anual, Proyecto Educativo, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

**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 dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

### 19.2. Documentos y autorizaciones relevantes.

Existen documentos y autorizaciones relevantes que afectan a toda la escolarización de cada alumno en el centro y dinamizan la relación del colegio con la familia. Entre estos documentos destacamos:

- Documentos y autorizaciones relativos a la **protección de datos y el uso de imágenes**. Serán cumplimentados por los tutores legales al principio de su escolarización y serán válidos para toda la estancia del alumno en el centro. Podrán ser revocados o modificados siempre que la familia lo considere oportuno. Se podrá requerir autorizaciones específicas para actividades concretas organizadas por instituciones o entidades ajenas al centro y que estipulen condiciones especiales para su desarrollo.
- Documentos y autorizaciones relativos a **actividades gratuitas en el centro o en un entorno próximo**. Serán cumplimentados por los tutores legales al principio de su escolarización y serán válidos para toda la estancia del alumno en el centro. Podrán ser revocados o modificados siempre que la familia lo considere oportuno.
- Documentos y autorizaciones relativos al **modo en el que los alumnos regresan a sus domicilios** sin la supervisión de un adulto. Serán cumplimentados a petición de la familia cuando lo estimen oportuno y serán válidos para toda la estancia del alumno en el centro desde el momento de su cumplimentación. Podrán ser revocados o modificados siempre que la familia lo considere oportuno.

Estos documentos permanecerán custodiados en los expedientes del alumnado, pudiendo obrar copia o referencia a los mismos en manos del tutor, quien será el encargado de poner en conocimiento del equipo docente todas las circunstancias relevantes relativas al alumno.

### **19.3. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.**

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

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

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece un protocolo de actuación con el progenitor que no ejerce la guarda y custodia, teniendo en cuenta que cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito. Tal procedimiento deberá acompañarse 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.

El procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia será el siguiente:

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

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.

4. En lo relativo a la **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”. Por tanto, “no podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada y siempre que le conste al centro. En base a todo ello, 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.

5. En la **toma de decisiones de especial relevancia** (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, actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva o cualquier decisión que se salga de las decisiones ordinarias, se tratará de recabar la autorización y firma de ambas partes. Ante discrepancias de los progenitores, si no existe sentencia judicial que se pronuncie, la situación deberá ser estudiada detenidamente. Si prosigue el desacuerdo, el centro podrá excluir al alumno de la actividad concreta programada en la PGA. Para cuestiones relevantes de escolarización se pondrán los hechos en conocimiento del PTSC, quien podrá comunicarlo Asuntos Sociales o al Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

6. 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.

7. El mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público. 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.

8. 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.

9. La recogida de los menores del centro por terceras personas diferentes de los progenitores, con independencia de cómo se reparta el ejercicio de la custodia, deberá autorizarse por escrito y constar en los expedientes de los alumnos. Cada progenitor tiene el deber de informar a la otra parte de las personas autorizadas para la recogida.

## 20. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Teniendo en cuenta la Orden de Organización y Evaluación de Educación Primaria (2014.08.05) en su artículo 4.4 “Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro”.

Un adecuado progreso educativo del alumnado debe ir acompañado de cauces de participación más efectivos que favorezcan la implicación real de las familias en la vida de los centros. Los ámbitos escolar y familiar deben compartir metas comunes corresponsabilizándose con el proceso educativo.

Las familias estarán informadas sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas y participarán en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.

La normativa contempla que, entre los miembros del Consejo Escolar, uno de los representantes de los padres, será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.

La familia puede participar en la vida y gestión de los centros docentes tanto de forma individual, a través de las Tutorías, como de forma colectiva, a través de las Asociaciones de madres y padres del alumnado y de los Consejos Escolares.

### 20.1. AMPA.

Los padres/tutores legales de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo y, para su organización interna, podrán agruparse por medio de Asociaciones de Madres y Padres que estarán reguladas en cada momento por la normativa vigente, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:



- Podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto la dirección facilitará la integración de dichas actividades en la PGA.
- A efectos de la utilización de los locales del centro, será necesaria la comunicación previa de la Junta Directiva de cada Asociación a la dirección del centro.
- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, no podrán desarrollar en el centro otras actividades diferentes a las previstas en sus Estatutos y recogidas en la Programación General Anual o aprobada por el Consejo Escolar.
- En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y de las mismas podrán beneficiarse todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
- El Equipo Directivo apoyará y mantendrá informada a la AMPA de todos los aspectos que considere interesantes para los padres y madres del centro.
- El Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos se reunirán a fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos para la buena marcha y funcionamiento del Centro.

### **20.2. Otras formas de participación.**

#### **Comunicación e información a las familias**

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como centro, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso. Para ello, ponemos a su disposición distintos mecanismos como las listas de difusión de Whatsapp, correos electrónicos, página web, etc.

#### **Tutoría**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre ambos redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos.

### **Consejo escolar**

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

### **Equipo directivo**

Disponiendo de un amplio horario de visitas para las familias y atendiendo a las propuestas que les hagan llegar tanto de forma directa como vía correo electrónico.

### **Equipo de orientación y apoyo**

Atendiendo a las familias de los alumnos con cualquier tipo de dificultad, interesándose y ofreciendo ayuda y cauces de colaboración con otras entidades para resolver los problemas de los alumnos/as.

### **Escuelas de padres y otras actividades**

Desde el centro se fomentarán todas las actividades para las familias que puedan revertir en la buena educación de sus hijos y de toda la comunidad educativa.

### **La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro**

A través de los representantes del Consejo Escolar toda la comunidad educativa puede participar en la elaboración de los diferentes documentos y aportar sus ideas, también de manera individual a través de la evaluación interna del centro.

### **La evaluación interna del centro**

Es un cauce de participación necesario para conocer la opinión de las familias sobre el funcionamiento y la organización del centro, además de poder aportar propuestas de mejora.

### **El horario de atención a las familias**

Todo el personal del centro, docente y no docente, dispone de un horario de atención a las familias para resolver dudas y aclarar situaciones que surjan a lo largo del curso. El horario deberá contemplar medidas para la conciliación familiar y laboral que aseguren que, al menos una vez a al año, puede concertarse una entrevista en horario conveniente para la asistencia de la familia.

Consideramos muy importante contar con las familias en diferentes momentos a lo largo del curso escolar para:

- Intercambiar ideas y experiencias que redunden positivamente en sus hijos/as, a través de la evaluación interna y de las reuniones individuales y generales de aula.

- Colaborar en actividades del centro y en su decoración, cuando se les solicite.
- Participar en programas, proyectos y talleres organizados desde el centro.
- Asistir a jornadas formativas e informativas que se lleven a cabo en el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas del centro.

### **20.3. Desarrollo del plan para la participación de las familias.**

#### **20.3.1. Objetivos**

- Conseguir un compromiso real de las familias con la educación de sus hijos.
- Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el colegio.
- Promover la participación efectiva de las familias en los proyectos educativos del centro, en su organización y funcionamiento y en cuantas actuaciones se desarrollen, proporcionando al alumnado una educación de calidad.
- Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos e hijas el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social dentro de un marco de convivencia.

#### **20.3.2. Evaluación del plan para la participación de las familias.**

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora, de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

#### **20.3.3. Compromisos adquiridos por la comunidad educativa**

Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo de centro, la Comunidad Educativa mantiene el compromiso de poner en marcha, desarrollar y evaluar todas aquellas acciones que sean necesarias para progresar en la calidad eficacia y eficiencia del servicio educativo que presta

el centro, tanto en aquellos aspectos vinculados a la convivencia, como en aquellos otros que atañen al rendimiento escolar de los alumnos que están matriculados en el centro.

Este compromiso se tendrá como pilares fundamentales los siguientes principios:

- El respeto mutuo
- La libertad personal
- La responsabilidad
- La solidaridad
- La igualdad
- La participación democrática
- La justicia

Este compromiso no sólo engloba el horario lectivo, sino también el tiempo que el alumno realiza actividades extraescolares y especialmente, el tiempo que el niño se encuentra en la familia.

Para lograrlo, la comunidad educativa del colegio se compromete a:

- ✓ Conocer, respetar y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro que se incluyen en este Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ Conocer y transmitir a los niños los principios enumerados en la Carta de Convivencia.
- ✓ Promover la responsabilidad, los buenos hábitos de trabajo, la observación y el espíritu crítico a través de una enseñanza activa para que tengan conciencia, en todo momento, de la realidad que les rodea.
- ✓ Fomentar el interés por conocer, descubrir e interactuar con el entorno, propiciando situaciones de aprendizaje significativo y participativo.
- ✓ Plantear interrogantes a partir de la experiencia diaria que les permitan preguntarse por lo que pasa a su alrededor, favoreciendo respuestas creativas a dichos problemas.
- ✓ Participar activamente en la vida del centro, atendiendo a los requerimientos de los maestros y respetando sus decisiones, realizando observaciones y críticas constructivas que permitan mejorar nuestra labor en beneficio de los alumnos.

- ✓ Evaluar con equidad el rendimiento de los alumnos, atendiendo no sólo a sus resultados académicos, sino también a sus características personales, a su comportamiento, actitud, esfuerzo y hábitos de trabajo.
- ✓ Promover la autonomía y la toma de decisiones para que reconozca el valor de equivocarse y rectificar, de aprender, en suma.
- ✓ Fomentar la formación continua para mejorar nuestra adaptación a la realidad que nos toca vivir y que habremos de explicar a nuestros hijos, de forma que siempre vayamos un paso por delante de ellos y sepamos aconsejarles adecuadamente.
- ✓ Utilizar metodologías que promuevan el interés y el gusto por aprender, implicando al propio alumno en su proceso de aprendizaje para que se sienta protagonista del mismo.
- ✓ Colaborar, en la medida de nuestras posibilidades, en la gestión económica del centro, permitiendo su modernización y la actualización de sus servicios y materiales.

## 21. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

### 21.1. Materiales curriculares.

El objetivo de este capítulo es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas. El centro se compromete a buscar fórmulas que no supongan un agravio económico excesivo para las familias, optimizando al máximo el uso de los medios tecnológicos disponibles para evitar gastos innecesarios tanto a cargo del centro como de las familias.

Así mismo, se fomentará la formación de cooperativas y comunidades de material que permitan una gestión de los materiales más eficaz.

El centro, en su afán de buscar los medios más eficaces para que el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolle en las mejores condiciones, se compromete a implementar cuantos avances técnicos y tecnológicos aporten calidad y eficacia a la educación. La búsqueda de sustratos alternativos al libro de texto constituye una línea de innovación y un objetivo que podrá desplegarse cuando las ventajas sean mayores que los inconvenientes y se tenga seguridad del buen funcionamiento de los medios elegidos.

El equipo directivo se compromete a realizar crear comisiones y propuestas para encontrar una fórmula que aúne eficacia, rentabilidad económica y pedagógica, sostenibilidad en el tiempo. La implantación de cualquier sistema deberá contar con la aprobación del claustro, valorándose de forma especial cualquier propuesta avalada por la Consejería de Educación.

**A efectos de lo dispuesto en el Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se entiende por materiales curriculares aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso por el profesorado o por el alumnado, en el desarrollo del**

proceso de enseñanza y aprendizaje que tengan relación con los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

El libro de texto es concebido como el material impreso no fungible destinado a ser utilizado por el alumnado, en el que se recogen los contenidos, los criterios de evaluación y las orientaciones metodológicas necesarias para su trabajo y establecidas por los correspondientes decretos del currículo para el ámbito, área o asignatura en un ciclo o etapa.

El resto de materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios, enciclopedias o libros de lectura podrán ser impresos o utilizar otro tipo de soporte.

Las guías didácticas para la utilización del profesorado tienen también la consideración de material curricular.

### **21.2. Procedimiento de actuación.**

#### **21.2.1. Selección y responsables**

En los centros sostenidos con fondos públicos la aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.
- El claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socio-económico del centro.

Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, los centros docentes expondrán en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, el listado de los mismos, incluyendo: área o asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que fue aprobado. Esta misma información será recogida en un libro de registro que estará a

disposición de la comunidad escolar para su consulta. Una vez que la lista sea pública, no podrá tener ninguna modificación.

### **21.2.2. Reutilización de libros de texto**

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

### **21.2.3. Comisión gestora de materiales curriculares**

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su presidente, el secretario, un profesor del centro y un miembro del sector de padres del consejo escolar.

Las **funciones** de la Comisión, son las siguientes:

- a.** Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización (mes de junio).
- b.** Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c.** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d.** Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

### **21.2.4. Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos**



Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a.** Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b.** Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.
- c.** Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d.** Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e.** Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.