

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP ISAAC ALBÉNIZ
CUENCA

CURSO 2025-2026

INDICE

APARTADO	CONTENIDO	
A	Definición de la jornada escolar del centro.	
B	Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	
C	La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.	
D	La carta de compromiso educativo con las familias del centro.	
E	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia en las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	
F	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	
G	Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.	
H	Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	
I	Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Criterios para la elaboración de horarios de profesorado y alumnado. Criterios de sustitución del profesorado ausente.	
J	Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.	
K	Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en educación infantil.	
L	Los criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia de profesorado. (I)	
M	La organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos	
N	Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	
O	Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.	
P	Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, materiales curriculares (Banco de libros) y/o dispositivos electrónicos, y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.	
Q	ERASMUS+. Procedimientos para la selección de alumnado candidato a movilidad Erasmus+. Proceso de selección de docentes que solicitan ayudas para formación individual Erasmus+. Criterios de certificación por participación en proyectos europeos.	
R	Procedimientos para comunicación interna y externa.	
S	Procedimientos para asignación de alumnado de prácticas de Universidad (PRACTICUM I y II)	
T	Procedimientos de intervención ante situaciones sobrevenidas. Manual de "Actuaciones Escuela Segura"	
U	Funciones del Auxiliar Técnico Educativo (ATE)	

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La jornada escolar del centro comprende desde las 7,30 horas, tiempo en el que comienza el Aula Matinal hasta las 16:00 horas, que termina el servicio de comedor. Seguidamente comienzan las actividades extracurriculares organizadas por el AMPA de 16 a 18 horas.

Durante los meses de junio y septiembre, el período lectivo se desarrolla desde las 9:00 horas a las 13:00 horas y a continuación las horas complementarias, una por día de 13:00 horas a 14:00 horas.

El horario lectivo de octubre a mayo abarca desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas. Son los Lunes, martes y miércoles de 14:00 horas a 15:00 horas cuando se realizan las horas complementarias; el lunes para la atención a padres-madres de alumnos, el martes y miércoles para actividades de coordinación de plan de lectura, proyecto lingüístico o coordinación de ciclo y actividades de formación y una hora semanal de cómputo mensual destinada a reuniones de los órganos colegiados de gobierno, de las juntas de profesores de grupo, y en definitiva para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal.

La duración de los períodos lectivos es de cuatro sesiones de 45 minutos, seguidas de un descanso de 30 minutos, para terminar con otras dos sesiones de 45 minutos.

B.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN**

Partiendo de la normativa, el Equipo Directivo determina un grupo de trabajo, formado por Orientadora, director y jefa de estudios, para realizar una propuesta de Proyecto de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en el centro, realizando las siguientes actuaciones:

- Reunión del grupo de trabajo para elaborar el borrador del documento.
- Presentación del borrador al Claustro.
- Presentación del borrador al sector de las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El equipo de trabajo elabora una propuesta de NOFC recogiendo las aportaciones y conclusiones de los Equipos de ciclo y del grupo de trabajo del sector padres/ madres, que el Equipo Directivo informará al Claustro, tras su visto bueno.
- Tras la información al Claustro, el Equipo Directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada al Consejo Escolar para su aprobación, la cual requiere la mayoría de dos tercios de sus miembros con derecho a voto.
- Una vez aprobadas, las NOFC pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

NORMATIVA VIGENTE

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006, (BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación. (BOE de 29 de diciembre).
- Real Decreto 732/1995, de 5 mayo, por el que se establecen los derechos y deberos de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio).
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha (DOCM de 11 de enero).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo)
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de marzo)
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (DOCM de 25 de junio)
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017 (DOCM 20/01/2017) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha. *(Anexo I)*
- Resolución de 25/01/2017 (DOCM 08/02/2017) del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. *(Anexo II)*
- Resolución de 7/02/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al protocolo de coordinación de trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH) suscrito entre

la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad. (Anexo II)

- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

APLICACIÓN

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, padres y madres, así como al personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, deberán seguir estas Normas.

Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

Para facilitar el conocimiento y aplicación de las Normas se informará en la primera reunión de tutoría con familias.

REVISIÓN

Se revisarán anualmente por el Claustro a final de curso y excepcionalmente cuando un miembro de la comunidad educativa del centro lo solicite, en este caso deberá estar refrendada por el sector al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del centro. Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro. Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios. El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

DIFUSIÓN

Al inicio del curso se darán a conocer al profesorado que se incorpore al centro por primera vez junto con otros documentos de interés según se recoge en el Plan de Acogida del Centro.

De igual modo al inicio de curso se darán a conocer al alumnado antes de elaborar las normas de aula.

A las familias se les dará a conocer a través de sus representantes en el Consejo Escolar, desde el propio centro en la primera reunión de tutoría y a través de la página Web del centro. Para aquellas familias que no pudieran tener acceso a Internet, podrán consultar el documento directamente en el centro.

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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia.

Composición:

- El director del centro.
- Jefatura de estudios.
- 1 representante del profesorado.
- 1 representante de padres/madres/tutores legales.

Procedimiento de elección de sus componentes:

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

Responsabilidades:

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

D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

CARTA

<<<Estimadas familias, desde el centro entendemos la Educación de sus hijos e hijas como el resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro y de los propios alumnos.

Este proceso no puede quedar únicamente circunscrito al trabajo desarrollado desde el centro. La familia y el hogar suponen una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de los alumnos y alumnas.

Por este motivo, la forma en que las familias se relacionan con el centro puede cambiar la percepción que ellos tienen del mismo. Si ven que ustedes se relacionan de forma activa con el colegio, que dan importancia

a las actividades que se desarrollan y que se mantienen en contacto con los docentes, aumentarán las posibilidades de que alcancen el éxito educativo.

En base a esta idea, el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha dice que las normas de Organización y Convivencia del centro deben incluir la carta de compromiso educativo de las familias del centro.

Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias, donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar>>>.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

- 1.- Procurar la asistencia regular de su hijo/a al centro.
- 2.- Proporcionar, en la medida de lo posible, los materiales y condiciones necesarias para el estudio.
- 3.- Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro.
- 4.- Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde la tutoría.
- 5.- Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
- 6.- Supervisar el trabajo de su hijo/a y ayudarle a cumplir los horarios de estudio aconsejados dependiendo de su nivel educativo.
- 7.- Conocer el Proyecto Educativo del centro y las Normas de Convivencia.

COMPROMISOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- 1.- Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumno/a.
- 2.- Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijos/as.
- 3.- Atender lo antes posible a las familias que soliciten una reunión informativa, sobre todo en caso de problemas de convivencia.
- 4.- Informar por escrito a la familia, al menos al finalizar cada trimestre, sobre la evaluación del proceso educativo.
- 5.- Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.
- 6.- Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijos/as.

- 7.- Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.

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

PRINCIPIOS GENERALES (Recogido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art. 2).

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

CRITERIOS COMUNES

- Deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.
- No pueden ir contra las normas generales del centro o contra otras de rango superior.
- Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.

PROCEDIMIENTOS

- Las elaborará cada grupo de alumnos con su tutor/a.
- Se elaborarán durante el primer mes de cada curso escolar.
- Estarán visibles en un lugar del aula.
- Se informará a las familias para que se impliquen en su cumplimiento.
- Se trabajarán y recordarán a lo largo del curso.

APLICACIÓN Y REVISIÓN

- Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o en el momento más cercano posible.
- Las normas deben ser aplicadas con los mismos criterios por todos los docentes que intervienen en el aula.
- Al final de cada trimestre se realizará una asamblea con el grupo de alumnos para la revisión del conjunto de normas elaboradas y su cumplimiento por el grupo de alumnos con el fin de establecer posibles modificaciones o mejoras.

ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

En el mes de septiembre, cada tutor, en coordinación con el equipo docente, elaborará junto con los alumnos, las normas de aula teniendo en cuenta los siguientes aspectos y las consecuencias del incumplimiento de los mismos:

- Puntualidad.
- Traer el material escolar adecuado.
- Utilización del turno de palabra.
- Hablar en un tono y volumen de voz adecuado.
- Tener un adecuado aseo personal.
- Trabajar en el aula adecuadamente sentado.
- Mantener el orden y la limpieza en el aula y en el pupitre.
- Traer las tareas escolares hechas.
- Participar en clase respetando a los demás.
- Ayudar, colaborar y respetar al profesorado.
- Ayudar, colaborar y respetar a los compañeros.
- Cuidar el material y las instalaciones del centro.

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

A continuación, se recogen los derechos y obligaciones básicos referidos a toda la comunidad educativa. Posteriormente se enumeran los propios de cada sector.

Derechos de la Comunidad Educativa	Obligaciones de la Comunidad Educativa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a que se nos respete nuestra libertad de conciencia, convicciones religiosas, identidad personal, cultural y social. 2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a estar informados y participar en el gobierno y evaluación del centro, así como a elegir y ser elegidos representantes en los distintos órganos: Consejo Escolar, asociaciones de padres y madres, delegados de curso..., en los términos establecidos en las leyes, y ser parte activa en la elaboración del Proyecto Educativo, Carta de Convivencia y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. 3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección de datos de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la LOE (2/2006, de 3 de mayo). 4. El alumnado y su familia tienen derecho a que se guarde la reserva necesaria sobre aquella información de que se disponga en el centro relativa a sus circunstancias personales o socio-familiares, excepto en el caso de lo que constituye una obligación (punto 3 de las obligaciones dentro de este apartado D.1). 5. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho al uso de instalaciones y recursos del centro en los términos que se establezcan en las Normas de Organización y Funcionamiento y en la programación del centro. 6. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección contra todo acoso y agresión física o moral y a que se nos respete nuestra integridad y dignidad personales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades del resto en lo relativo a sus convicciones religiosas o morales, integridad, intimidad, expresión de opiniones, no discriminación por sexo, cultura, orientación sexual... o cualquier otra circunstancia personal o social. 2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de contribuir al desarrollo de los distintos órganos del centro participando en su gobierno a través de representantes o de forma directa, así como del desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y sus actividades. 3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores y de protección integral contra la violencia de género. El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente los de los desfavorecidos sociocultural y económicamente. 4. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de cuidar y utilizar las instalaciones del centro y respetar las pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los alumnos y alumnas: (Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación)	Obligaciones de los alumnos y alumnas
<p>Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.</p> <p>Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. d) A recibir orientación educativa y profesional. e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. f) A la protección contra toda agresión física o moral. g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. c) Seguir las directrices del profesorado. d) Asistir a clase con puntualidad. e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Derechos de los padres o tutores legales (artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación)	Obligaciones de los padres o tutores legales:
<p>a) A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.</p> <p>b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.</p> <p>c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</p> <p>d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.</p> <p>e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.</p> <p>f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.</p> <p>g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.</p>	<p>a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.</p> <p>b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.</p> <p>c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</p> <p>d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.</p> <p>e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.</p> <p>f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.</p> <p>g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.»</p>

Derechos del profesorado (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art. 3).	Obligaciones (extraído del artículo 91 de la LOE)
<p>a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.</p> <p>b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.</p> <p>c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.</p> <p>e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.</p> <p>f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.</p> <p>g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.</p> <p>i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.</p> <p>j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de</p>	<p><u>En relación a los alumnos y familias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo. • Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas. • Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia. • Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. • Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar. • Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios. <p><u>En relación al centro educativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área. • Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas

Derechos del profesorado (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art. 3).	Obligaciones (extraído del artículo 91 de la LOE)
<p>acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>Autoridad pública. (Recogido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art. 4).</p> <p>El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.</p> <p>Presunción de veracidad. (Recogido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art. 5).</p> <p>Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.</p>	<p>que utilice en el ejercicio de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización. • Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro. • Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados. • Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista). • Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro. • Organización y limpieza del aula. • Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula. • Cuando el profesor tenga que ausentarse deberá notificarlo al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.

F.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Se recogen los derechos y obligaciones del alumnado usuario del servicio de transporte escolar, según se indica en el Anexo III, Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Derechos de los alumnos y alumnas.

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a veinte minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes de los alumnos y alumnas.

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO DE AULA MATINAL Y COMEDOR DE MEDIODÍA

Establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal **tendrá derecho** a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y aula matinal **estará obligado** a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al encargado del comedor su baja como usuario del servicio o la asistencia a mismo por un tiempo determinado.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, organización y funcionamiento del centro y del aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el decreto de convivencia.

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

El artículo 18.2 y 18.3 del Decreto establece que son susceptibles de ser corregidas las conductas que vulneran lo establecido en las NCOF cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro, tanto en el comedor como en el servicio de transporte escolar.

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

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

Entendemos la prevención, desde una perspectiva educativa, como la puesta en funcionamiento de una serie de medidas que evitan o mitigan la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro.

Estas medidas se han agrupado en cinco grandes bloques que relacionan aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro.

BLOQUE 1. ESTABLECER CAUCES DE COMUNICACIÓN.

- La comunidad educativa fomentará cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.
- Los profesionales del centro educativo y las familias mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo del alumnado.

BLOQUE 2. ATENDER ADECUADAMENTE A LA DIVERSIDAD.

- Toda la comunidad educativa valorará las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor de diversidad enriquecedora.
- La interculturalidad y cohesión social son factores de diversidad fundamentales en nuestro centro.

- El plan de acogida favorecerá la inclusión de toda la comunidad educativa en la dinámica del centro.
- En el desarrollo del proceso de E/A se tendrán en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- Dentro del proceso de E/A se fomentará el trabajo en grupo, aprendizaje cooperativo y otras metodologías que favorezcan la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje.

BLOQUE 3. CREAR NORMAS CONSENSUADAS.

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

BLOQUE 4. DESARROLLAR LA ACCIÓN TUTORIAL.

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

BLOQUE 5. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN

- El profesorado animará al alumnado a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el centro.
- Se establecerán cauces para prevenir el absentismo del alumnado.
- Desde el centro se animará a colaborar a las familias y se las incluirá en determinados aspectos de su dinámica.

Cuando un alumno o alumna presente problemas de conducta y de aceptación de las normas del centro, la familia podrá suscribir con el colegio un “compromiso de convivencia”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el tutor/tutora y orientador/orientadora con el fin de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para fomentar la participación.

El claustro desarrollará medidas de prevención que se concretarán en la Programación General Anual al principio de cada curso escolar y serán revisadas trimestralmente. Estas medidas se implementarán progresivamente en cursos sucesivos.

Estas medidas serán del tipo:

- Introducción de la asamblea en primaria: se dedicará al menos 15´a la entrada del recreo a tratar temas como autoestima, habilidades sociales, comunicación, técnicas de estudio, resolución de conflictos reales, etc.
- Trabajar normas en el aula. Al comienzo del curso se establecerán las normas de cada clase junto con sus consecuencias.
- Trabajar la resolución de conflictos mediante la lectura. Se animará a incluir textos de resolución de conflictos como por ejemplo “Cuentos para portarse bien en el cole”, “Filosofía para niños”, “De mayor quiero ser feliz”, etc.
- Incluir juegos y dinámicas programadas (de cohesión, autoestima, comunicación, resolución de conflictos) en las celebraciones del centro.
- Difusión de estrategias Golden 5 para la gestión de aula. A principio de curso en el plan de acogida del profesorado se les invitará a conocer y emplear este tipo de estrategias.
 - Flujo y continuidad (no dejar que un comportamiento interrumpa la lección o el trabajo).
 - Atención (Poner atención y alabar ante toda la clase conductas positivas o comportamientos y actitudes que queremos que se repitan).
 - Proactividad. Resolución de problemas en niveles bajos (en privado, en voz baja...).
 - Progresión. Construir un sistema de gestión del comportamiento usando claves no verbales para la atención grupal (toques en la mesa, en el hombro del alumno...).
 - Prevención. Pensar acerca de lo que puede pasar en clase y estar preparado. Reaccionar y moldear. Hablar con el alumno después de la clase y llegar a acuerdos de qué hacer en la siguiente sesión y consecuencias sobre ello.
 - *Matching*-Ajustándose. Es importante no escalar en el conflicto y si este fuese intenso al principio, bajar el nivel, sonreír, agradecer y mirar a los ojos.
 - Sincronización. Abordar el comportamiento problema tan pronto como sea posible.
- Organización de juegos en el recreo. Ver apartado H de organización de espacios (recreos).

PREMISAS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE APLICAR ESTAS NORMAS:

1. Edad y nivel de maduración del alumno.
2. Circunstancias personales y familiares del alumno.
3. Que la conducta del alumno no dependa de la familia o problemas familiares.
4. El profesor o tutor será el responsable de las medidas que se tomen.
5. Tener en cuenta que debe primar una finalidad educativa.
6. Siempre se informará a la familia de las medidas adoptadas de carácter moderado o grave, al menos.
7. El profesorado anotará en un anecdotario las incidencias. Habrá un modelo para ello.
8. Cuando un alumno tenga un número importante de partes de incidencias, y se hayan aplicado las medidas correctoras decididas en cada equipo de nivel a principio de curso (que estarán expuestas en cada una de las aulas), se derivará al Equipo Directivo, quien enviará a la familia la correspondiente carta de amonestación, previa anotación en Delphos.

DEFINICIONES

- Amonestación: Una carta de amonestación es aquel documento que es enviado a un alumno cuyo comportamiento no coincide con las normas o reglas establecidas. Cuando un alumno comete irregularidades, el colegio emite la carta de amonestación de modo que el alumno cambie su conducta o se atenga a las consecuencias que, en caso extremo, pasan por expulsar al alumno. Dicha carta debe constar con su fecha, nombre del amonestado, una explicación concreta y explícita de las causas por las que se le amonesta, y un listado de sanciones a las que se acoge el alumno o puede acogerse en caso de no cambiar de actitud.
- Parte de incidencias: documento en el que se especifican los hechos y las medidas correctoras que se aplicarán.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS N.C.O.F.	MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN
<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>(Hacer modelo de comunicación a las familias)</p> <p>Añadir modelo de registro de incidencias.</p>	<p>a.1. En el caso de la puntualidad se hablará con las familias para intentar subsanar la falta y si son reiteradas se podrán ser compensadas con tareas a realizar en el período de recreo.</p> <p>a.2. En el caso de faltas injustificadas, se procederá a hablar con las familias e intentar subsanar la falta y si son reiteradas, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden 9/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (DOCM 27/04/07).</p> <p>En ambos casos, será el tutor el que las aplique.</p>
<p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Dirigirse a los demás sin seguir las normas básicas de educación. ☐ Interrumpir constantemente al maestro, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer. ☐ Tratar con desprecio, amenazar o reírse de cualquier persona. ☐ Discusiones sin contacto físico que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar. 	<p>b.1. Disculparse ante la persona objeto de la ofensa y corregir el comportamiento.</p> <p>b.2. Aplicar “tiempo fuera” dentro del aula por un tiempo no superior a un minuto por cada año de la edad cronológica del alumno.</p> <p>b.3. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>b.4. Se notificará a las familias.</p> <p>En estos casos será el profesor afectado el que se responsabilice del cumplimiento de la medida correctora.</p>

<p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Hablar durante las explicaciones del maestro. ☒ Realizar una actividad distinta de la que corresponde. ☒ Molestar a los compañeros. ☒ Hacer preguntas que no tienen relación con el tema. ☒ Utilizar en clase material no autorizado por el profesor. 	<p>c.1. Amonestación verbal:</p> <p>c.2. Disculparse por el mal causado y manifestar la intención de no volver a causar daño similar.</p> <p>c.2. Cambio de sitio en la clase.</p> <p>c.3. Realizar la tarea que no ha hecho en período de recreo con supervisión del profesor afectado o que ha puesto la sanción.</p> <p>c.4. Comunicación a las familias.</p> <p>c.5. Retirar el material no autorizado que será custodiado por el maestro y se recuperará a petición de los padres.</p> <p>En estos casos será el profesor afectado el que se responsabilice del cumplimiento de la medida correctora.</p>
<p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>(Serán las mismas que hemos citado en los apartados a, b y c pero realizadas en otros espacios distintos al aula clase).</p>	<p>Serán las mismas que se han establecido para estos apartados anteriormente pero serán aplicadas por el maestro que las haya presenciado.</p>
<p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Incumplimiento de las medidas correctoras aplicadas ante una falta. ☒ Discutir el criterio del profesorado ante una situación conflictiva. 	<p>Realización de tareas escolares en el centro por un periodo máximo de 5 días en el horario no lectivo del alumnado y con la aceptación de los padres, madres o tutores legales.</p> <p>En este caso, el responsable será el profesor que ha aplicado la medida correctora.</p>
<p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las</p>	<p>f.1. Informar a las familias.</p> <p>f.2. Reponer y/o restaurar el daño causado.</p>

<p>dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">▣ Usar inadecuadamente el material escolar.▣ Deteriorar el material escolar, incluido el empleado en actividades complementarias y/o extraescolares.▣ Ensuciar mesas, tirar papeles y restos en las distintas dependencias del centro.▣ Escupir, pegar chicles, pintar paredes, comer durante las clases.▣ Romper accidentalmente por conducta inadecuada.▣ Correr, gritar por los pasillos, comedor... y subir a las aulas sin consentimiento del profesor.▣ Incumplir las normas de organización y funcionamiento de los distintos espacios.	<p>f.3. Sustituir el recreo por una actividad alternativa.</p>
--	---

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Recogido del Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de CLM, art. 4)

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (art. 4)	Medidas educativas correctoras. (Artículo 6.1)	Observaciones
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>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</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	<p>(Art. 6) Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.</p> <p>Prescripción (art. 8).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. 2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. 3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben

<p>de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>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.</p>		<p>a) los dos meses.</p> <p>b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.</p> <p>4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p>
--	--	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Reiterar las conductas contrarias. ☒ Molestar a compañeros de forma muy violenta: gritos, patadas, golpes en el mobiliario... 	<p>Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.</p> <p>a.1. Aclaración de los hechos por parte del tutor o profesor con el que haya ocurrido la incidencia.</p> <p>a.2. Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.</p> <p>a.3. Información a las familias por parte de la Jefatura de Estudios mediante una entrevista.</p> <p>a.4. Realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. Se realizarán los martes y miércoles en el horario complementario del profesorado, con tareas tales como copia de derechos y deberes de los alumnos, etc. Será el profesor implicado el que aplique la medida correctora.</p> <p>Formalizar un documento de compromiso con la familia y con el alumno.</p> <p>a.5. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias. Será el equipo docente el que aplique la medida correctora.</p> <p>a.6. Cambio de grupo o clase.</p> <p>a.7. Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente.</p>

<p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>☒ Agresión verbal: insultos mayores, amenazas</p>	<p>b.1. Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.</p> <p>b.2. Información a las familias.</p> <p>b.3. Realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. Se realizarán los martes y miércoles en el horario complementario del profesorado, con tareas tales como copia de derechos y deberes de los alumnos, etc. Será el profesor implicado el que aplique la medida correctora.</p> <p>b.4. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o</p>
	<p>complementarias.</p> <p>b.5. Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente.</p> <p>b.6. Cambio de grupo o clase.</p>
<p>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.</p>	<p>c.1. Protocolo de acoso y maltrato.</p>
<p>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.</p>	<p>d.1. Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.</p> <p>d.2. Información a las familias.</p> <p>d.3. Realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. Se realizarán los martes y miércoles en el horario complementario del profesorado, con tareas tales como copia de derechos y deberes de los alumnos, etc. Será el profesor implicado el que aplique la medida correctora.</p> <p>d.4. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.</p> <p>d.5. Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente.</p> <p>d.6. Cambio de grupo o clase.</p>

<p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<p>e.1. Información a las familias.</p> <p>e.2. Realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. Se realizarán los martes y miércoles en el horario complementario del profesorado, con tareas tales como copia de derechos y deberes de los alumnos, etc. Será el profesor implicado el que aplique la medida correctora.</p>
---	--

	<p>e.3. Suspensión temporal de asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días con realización de tareas educativas fuera del centro.</p>
<p>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.</p>	<p>f.1. Informar a las familias.</p> <p>f.2. Reposición o reparación de los recursos deteriorados.</p> <p>f.3. Suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, realizando tareas educativas.</p>
<p>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.</p>	<p>g.1. Retirada de los símbolos y amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.</p> <p>g.2. Información a las familias.</p> <p>g.4. Realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes, que impliquen una reflexión sobre el tema.</p> <p>g.5. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.</p> <p>g.6. Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días.</p>

<p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>A criterio del Equipo Docente</p> <p>h.1. Realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. Se realizarán los martes y miércoles en el horario complementario del profesorado, con tareas tales como copia de derechos y deberes de los alumnos, etc. Será el profesor implicado el que aplique la medida correctora.</p> <p>h.2. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.</p> <p>h.3. Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días.</p>
<p>i. El <u>incumplimiento de las medidas correctoras</u> impuestas con anterioridad.</p>	<p>i.1. Suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, realizando tareas educativas.</p>

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Recogido del Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de CLM, art. 5).

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (art. 5)	Medidas educativas correctoras (art. 6.2)	Observaciones
<p>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.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro educativo o en</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Eficacia y garantías procedimentales (Artículo 7)</p> <p>1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.</p> <p>2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.</p> <p>Prescripción (art. 8.2).</p> <p>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</p>

<p>el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>haya cometido la conducta infractora.</p>	<p>transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p> <p>3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben a los cuatro meses.</p> <p>4. En el <u>cómputo de</u> plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p>
--	--	--

<p>(Art. 6.4) Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, según los casos.</p>	<p>(Art. 6.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Las medidas educativas correctoras previstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>3. Las medidas correctoras establecidas a los cuatro meses.</p> <p>4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p>
--	---	---

Anexo G1. “Notificación a familias de conductas leves en comedor”.

NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS LEVES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN AULA MATINAL Y/O COMEDOR ESCOLAR

ALUMNO/A	
CURSO	
MONITOR/A	
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS	<p>Durante el tiempo de AULA MATINAL / COMEDOR, el alumno/a ha mostrado una actitud inadecuada, contraria a las NOFC.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
MEDIDAS ADOPTADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se le ha advertido verbalmente sobre la importancia de respetar las normas del comedor. • Se le ha solicitado que corrija su comportamiento. • Se comunican las conductas a la familia.

Se hace entrega de esta notificación como medida para reforzar, desde el ámbito familiar, el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

MONITOR/A	VºBº EQUIPO DIRECTIVO
Fdo.:	Fdo.:



Cuenca, a _____ de _____ de 2025

Anexo G2. “Amonestación alumnado comedor Jefatura de estudios”.

CONDUCTAS QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL	
FALTAS LEVES QUE SERÁN DE GESTIÓN DIRECTA DE LOS MONITORES	
CONDUCTAS	MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTORAS*
<p>B) Desconsideración con otros miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse sin seguir normas básicas de educación. • Interrumpir constantemente, cuestionando todo lo que el monitor/a manda o aconseja hacer. • Tratar con desprecio, amenazar o reírse de alguien. • Discusiones sin contacto físico que supongan una falta de respeto. • Comer sin corrección. 	<p>B.1. Amonestación verbal.</p> <p>B.2. Disculparse por el mal causado.</p> <p>B.3. Aplicar “tiempo fuera” por un tiempo no superior a un minuto por cada año de la edad cronológica del alumno.¹</p> <p>B.4. Sustitución del tiempo de ocio por una actividad reparadora, relacionada con la conducta inadecuada.²</p>
<p>C) Interrupción del normal desarrollo del servicio de aula/comedor y tiempo de ocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hablar durante las explicaciones del personal. • Realizar una actividad distinta a la que corresponde (Ej. jugar en vez de comer). • Molestar a los compañeros. • Utilizar material no autorizado. 	<p>C.1. Amonestación verbal.</p> <p>C.2. Disculparse por el mal causado.</p> <p>C.3. Retirar el material no autorizado (será custodiado por el monitor y se recuperará a petición de los padres).</p>
<p>E) Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las medidas correctoras. • Discutir el criterio del personal ante una situación conflictiva. • Desobediencia a las indicaciones del personal. 	<p>E.1. Amonestación verbal.</p> <p>E.2. Disculparse por el mal causado.</p> <p>E.3. Aplicar “tiempo fuera” por un tiempo no superior a un minuto por cada año de la edad cronológica del alumno.¹</p> <p>E.4. Sustitución del tiempo de ocio por una actividad reparadora, relacionada con la conducta inadecuada.²</p>
<p>F) Deterioro de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar los materiales inadecuadamente. • Deteriorar los espacios. • Romper accidentalmente materiales por conducta inadecuada. • Escupir, pegar chicles, pintar paredes, etc. • Correr y/o gritar por interior de edificio (pasillos, comedor...). 	<p>F.1. Amonestación verbal.</p> <p>F.2. Disculparse por el mal causado.</p> <p>F.3. Aplicar “tiempo fuera” por un tiempo no superior a un minuto por cada año de la edad cronológica del alumno.¹</p> <p>F.4. Sustitución del tiempo de ocio por una actividad reparadora, relacionada con la conducta inadecuada.²</p>
<p>1. Sustitución del tiempo de ocio por “tiempo fuera”, acorde a la edad del alumno. Si la conducta inadecuada está siendo durante la comida, retirar al alumno/a a la mesa auxiliar (ATE).</p> <p>2. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (comedor, salón de actos, patio, etc.), y actividades como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del comedor (comedor, salón y patios), o la ayuda en la organización de tareas (juegos).</p> <p>* La graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños, contempla que se tengan en cuenta circunstancias atenuantes y agravantes (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de CLM, art. 10)</p> <p>* Comunicar a la familia el comportamiento inadecuado de su hijo/a (en el momento de recogida). Se entregará una notificación firmada por monitor/a, con Vº Bº de equipo directivo.</p>	

FALTAS GRAVES QUE SERÁN DE GESTIÓN CONJUNTA POR MONITORES Y EQUIPO DIRECTIVO	
CONDUCTAS	MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTORAS*
<p>A) Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del servicio de aula/comedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Molestar a los compañeros de forma muy violenta: gritos, patadas, golpe en muebles, etc. (causar daño intencionado a los compañeros). Abandonar el recinto escolar sin permiso. 	<ol style="list-style-type: none"> Aclaración de los hechos por parte del monitor/a. Amonestación verbal (Jefatura de Estudios). Aplicar "tiempo fuera" por un tiempo no superior a un minuto por cada año de la edad cronológica del alumno.¹ Lectura de NOFC del comedor y reflexión de conductas.² Copia de NOFC del comedor (normas incumplidas).² Información a las familias.³
<p>B) Injurias u ofensas graves.</p> <ul style="list-style-type: none"> Agresión verbal: insultos mayores, amenazas. 	
<p>C) Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.</p>	
<p>D) Vejaciones o humillaciones a miembros, particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable.</p>	
<p>E) Sustracción de documentos y material.</p>	
<p>F) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros.</p>	
<p>G) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia u otros.</p>	
<p>H) Reiteración de conductas contrarias a las NOFC.</p> <ul style="list-style-type: none"> La acumulación de hasta un total de 3 faltas leves se considerará 1 "grave". 	
<p>I) Incumplimiento de las medidas correctoras.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Sustitución del tiempo de ocio por "tiempo fuera", acorde a la edad del alumno. Si la conducta inadecuada está siendo durante la comida, se retirará al alumno/a a la mesa auxiliar (ATE). La lectura y copia de las NOFC del comedor se llevarán a cabo en el espacio de "estudio" o mesa auxiliar, siempre bajo la supervisión del monitor de referencia o, en su caso, del coordinador/a. Se informará a la familia, desde Jefatura de Estudios, sobre el comportamiento inadecuado de su hijo, mediante una entrevista presencial, y se hará entrega de "amonestación" firmada por jefa de estudios, con Vº Bº de director. <p>* El alumnado perderá el derecho al uso de comedor en alguno de los servicios (aula matinal y/o comida de mediodía), por un período no superior a 2 semanas, y/o el derecho a participar en determinadas actividades complementarias, tras la acumulación de hasta 3 amonestaciones en el transcurso de cuatro semanas, previa comunicación del director a los padres, madres o tutores, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia deberá ser comunicada a la Delegación Provincial. Las amonestaciones no tendrán vigencia a mes en curso en el que se aplican.</p>	

D./Dña.: _____	
<input type="checkbox"/> ENCARGADO <input type="checkbox"/> JEFE/A DE ESTUDIOS, DIRECTOR/A <input type="checkbox"/> _____	
COMUNICA LA AMONESTACIÓN	
Al ALUMNO/A _____ del grupo _____, por la/s siguiente/s conducta/s que vulneran las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, realizadas con fecha ____/____/____.	
Descripción de los hechos	
_____ _____ _____ _____ _____ _____	
Medidas correctoras	
1. Aclaración de los hechos por parte del monitor/a. 2. Amonestación verbal (Jefatura de Estudios). 3. Aplicar "tiempo fuera" por un tiempo no superior a un minuto por cada año de la edad cronológica del alumno. ¹ 4. Lectura de NOFC del comedor y reflexión de conductas. ² 5. Copia de NOFC del comedor (normas incumplidas). ² 6. Información a las familias. ³	
ENCARGADO/A	JEFA DE ESTUDIOS
Fdo:	Fdo:
Comunicado telefónicamente a la familia el día _____ a las _____ horas.	
Cuenca, ____ de _____ de 202__	
FIRMA DE PADRE	FIRMA DE MADRE

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

En nuestro centro, se potenciará el desarrollo de medidas preventivas para evitar conflictos. En caso de que surjan conflictos, se hará uso de las normas de convivencia. Y en el caso de que las normas de convivencia fueran insuficientes, el centro habilitará un espacio para que los alumnos puedan resolver sus conflictos pacíficamente a través de la mediación.

FACULTADES DEL PROFESORADO. (Recogido del Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de CLM, art. 9)

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

OTRAS CONSIDERACIONES

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños. (Recogido del Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de CLM, art. 10)

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

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

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.

Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

ELECCIÓN DE GRUPOS

Se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de castilla-La Mancha, y la Orden de 27/07/2015 por la que se modifica la Orden 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y las órdenes 184/2022 y 185/2022, de 27 de septiembre, por las que se regulan la evaluación en las etapas de Educación Infantil y Primaria, respectivamente, en la comunidad autónoma de Castilla-la Mancha.

La asignación de tutorías se llevará a cabo en el primer Claustro Escolar de cada curso académico teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes pautas, en el orden establecido:

- Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de 2 cursos. Se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo en quinto y sexto cursos; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual.
- Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de 1º y 2º cursos de educación primaria.

ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

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

En el ejercicio de la autonomía de centros tendremos en cuenta, además, los siguientes criterios:

- Los agrupamientos se realizarán por curso.
- Coincidiendo con los cambios de etapa y en el paso a 3º y a 5º los alumnos se reorganizarán con el fin de lograr una mayor socialización y fortalecer la identidad de centro y el compañerismo.
- En Educación Infantil (3 años), los agrupamientos se realizarán atendiendo a la fecha de nacimiento, reparto equilibrado de niños y niñas, alumnos de religión y/o atención educativa, así como el número de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, con la finalidad de formar grupos lo más homogéneos posible.
- En Educación Primaria para la formación de grupos se tendrán en cuenta el nivel madurativo de los alumnos, nivel académico, grado de conflictividad, grado de liderazgo, reparto equilibrado de niños y niñas, alumnos de religión y/o atención educativa, así como el número de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- La reorganización de los grupos se llevará a cabo a final de curso por una comisión formada por sus tutores, equipo directivo y orientador del centro.

La asignación de tutorías se llevará a cabo en el primer Claustro Escolar de cada curso académico teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las NOFC. Para ello se tendrán en cuenta las pautas citadas anteriormente, en el orden establecido:

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Maestros/as del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en 5º y 6º de Educación Primaria.
- Maestros definitivos de mayor a menor antigüedad en el centro. En caso de igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta, además, la antigüedad en el cuerpo. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Maestros/as suprimidos/as.
- Maestros/as desplazados/as.
- Maestros provisionales.
- Funcionarios en prácticas.

- Funcionarios en comisión de servicios.
- Maestros interinos por orden de nombramiento en el centro.

(En el caso de los maestros/as suprimidos, desplazados, provisionales, en prácticas, en comisión de servicios e interinos, se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.)

Criterios para asignación de otras responsabilidades:

- Conocimiento/formación sobre las tareas a asignar. En el caso de varios candidatos, se procederá a nombrar al de mayor antigüedad en el centro.
- En el caso de los responsables de biblioteca, extracurriculares, niveles y riesgos laborales, si hubiese varios candidatos, se procederá a nombrar al de mayor antigüedad en el centro y posteriormente se llevará a cabo de manera rotativa. En cualquier caso, el Equipo Directivo impulsará la participación de todos los maestros del centro en estas tareas.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE PROFESORADO Y ALUMNADO.

Para la elaboración de horarios de profesorado y alumnado, se tendrán en cuenta los criterios aprobados en Claustro:

- Siempre que sea posible, se respetarán las primeras sesiones al tutor en su tutoría.
- Siempre que sea posible, la “Atención Educativa” la impartirá cada tutor/a a su grupo de alumnos/as.
- Teniendo en cuenta la normativa actual vigente, se contemplarán sesiones libres de alumnado para diferentes encargados de acciones como: Actividades Complementarias y Extracurriculares, Coordinador de ciclo, Coordinador de Formación y TD, asesor Lingüístico, Coordinador PL y Biblioteca, Coordinador de Bienestar y Protección, responsable de Comedor y Aula Matinal, coordinador Erasmus, Recreos inclusivos, STARS, Coro, teatro, etc., entre otros.
- Se procurará que todos los cursos tengan diariamente en su horario la exposición a la lengua inglesa, bien sea al conocimiento de dicha lengua o a la utilización de la misma en otras áreas como SCIENCE, PROYECTO o ART.
- Establecer turnos para el horario de recreos procurando que en cada turno haya maestros de diferentes niveles.

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

La Jefatura de Estudios, en colaboración con el EOA, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria, organizará los diferentes refuerzos educativos:

El refuerzo será realizado por los distintos profesores que tengan restos horarios y, a ser posible, que impartan docencia en los cursos más próximos para favorecer la coordinación. Se tendrá en cuenta la siguiente prioridad:

- El profesorado de área y nivel.
- La persona responsable de la tutoría.
- El profesorado que en ese momento se encuentre disponible.
- Cuando sea posible, se llevará a cabo dentro del aula.
- Se prestará apoyo a las áreas que los alumnos puedan necesitar.
- Se procurará mantener una coordinación sistemática, en la que se prepare el trabajo a seguir y los materiales que el alumnado precise.

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

Se acuerda que al comienzo de cada curso académico se reúna el equipo docente y se trate este punto para determinar estos apoyos dependiendo de las características particulares de ese año, teniendo en cuenta las distintas maestras con las que se cuenta para “ayudar” a las tutoras (docente exclusivo de apoyo y/o uno o varios especialistas de inglés).

Si únicamente se dispone de dos especialistas de inglés, como viene siendo habitual, éstas dedicarán todas sus sesiones de apoyo a los grupos de 3 años durante la duración del período de adaptación pudiéndose alargar hasta mediados de octubre si fuera necesario y si lo requiriese la situación. Cada uno de estos docentes especialistas con el grupo al que imparta su área.

Si no se da este caso, y la adaptación del grupo discurre por cauces normales, se continuará con los horarios establecidos, tras el período exclusivo de adaptación que marca la ley (en la actualidad 7 días) cumpliendo los apoyos correspondientes a cada curso tras ese momento.

Las sesiones que se asignarán a cada nivel priorizarán en número a 3 años y 5 años, quedando 4 años con número menos (en 1 al menos) de sesiones asignadas de apoyo.

Se entiende que los cursos que más necesitan esta figura son el 1º por su incorporación al cole y el 3º por su carga mayor de lectoescritura.

Para otros casos con mayor o menor número de docentes de apoyo y/ o especialistas, se estudiaría la forma de distribuir las sesiones contemplando los criterios de prioridad a 3 años y luego 5 años, arriba mencionados.

L.- LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Una vez definidos los horarios de todo el profesorado a principios de curso, se confeccionarán dos cuadros de sustituciones, uno para E. Infantil y otro para E. Primaria. Tanto en uno como en otro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El profesorado será sustituido siempre por otro de la misma etapa, salvo casos excepcionales.
- Si falta la especialista de Religión, los tutores permanecerán con su grupo de alumnos, siempre que sea posible.
- Si faltan los tutores, las clases que no estén cubiertas por especialistas serán cubiertas por el profesorado que tenga en su horario funciones de Apoyo Ordinario, Coordinación y E. Directivo, Atención educativa y Complementarias. Se realizará de manera rotativa.
- Si faltan los especialistas, los tutores permanecerán con su grupo de alumnos, siempre que sea posible.
- Cuando un profesor sepa que va a faltar, deberá dejar preparado el trabajo a realizar por el profesor que realice la sustitución, facilitando, especialmente en el caso de lengua extranjera, que el alumnado pueda realizarlo autónomamente.
- El profesorado de apoyo especialista (PT, AL) realizará sustituciones cuando no hubiese otro profesorado disponible en ese momento.
- Se diseñará una plantilla donde se indicarán mensualmente las sustituciones realizadas por cada profesor.

En Educación Infantil:

- Si faltan los especialistas (Inglés y Religión), las tutoras permanecerán con su grupo de alumnos, siempre que sea posible.
- Siempre que se sepa con antelación la ausencia, tutor y especialista pueden llegar a acuerdos sobre cambios de sesiones.
- Si falta la tutora, se comunica a Equipo directivo para organizar las sustituciones oportunas de acuerdo al cuadrante establecido, participando en estas sustituciones todo el equipo de infantil.
- Si la falta fuese baja laboral y se prolongase el tiempo sin sustituta/o adjudicada/o, se reunirá el Equipo de Infantil al completo para tratar el caso y buscar soluciones con tal de evitar la sobrecarga de la tutora afectada.

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

El horario general del centro es el mismo de los cursos anteriores siguiendo las directrices de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los centros públicos de educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Desde las 7:30h el centro está abierto para atender a los alumnos en el Aula Matinal.

Durante los meses de junio y septiembre el período lectivo se desarrolla desde las 9:00 h. a las 13:00 h. El horario lectivo de octubre a mayo abarca desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas.

El recreo será de 12:00 horas a 12:30 horas (11:20 horas a 11:50 horas en junio y septiembre), tanto en la etapa de Infantil como en la de Primaria.

ENTRADAS Y SALIDAS

Las puertas del colegio exteriores, situadas en diferentes puntos de la valla, permanecerán cerradas (con servicio de apertura con fono porta), en horario lectivo, de 9:15 horas a 14:00 horas. El resto de horario será el mismo que hasta la fecha.

Como criterio general, al objeto de preservar el normal desarrollo de todas las actividades, la **permanencia dentro del recinto del colegio de alumnos y personas ajenas** a los servicios que se estén desarrollando en su interior, durante el horario lectivo y/o escolar, a saber, desde las 7:30 horas hasta las 18:00 horas, queda **terminantemente prohibida**.

El acceso a las aulas de personal ajeno al centro está completamente prohibido. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se atenderá de forma inmediata, tanto por los tutores o tutoras como por el equipo directivo.

Para que las entradas y salidas del Centro se produzcan de forma correcta y ordenada, se tomarán las siguientes medidas de carácter general:

- Las familias permanecerán siempre fuera del recinto escolar, y no podrán pasar a acompañar a sus hijos/as hasta la fila, ni recogerlos en el interior del recinto (salvo excepciones, como enfermedad).
- Todos los alumnos harán su correspondiente fila en los patios y entrarán a la clase acompañados por su tutor o tutora.
- Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 09:15 horas. El alumnado que llegue más tarde, entrará por la puerta principal de Primaria y será acompañado a su aula por la conserje. Se ruega máxima puntualidad en las entradas.
- Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 14:10 horas, después de que los alumnos no usuarios de transporte escolar y/o comedor de mediodía hayan salido.

- Si algún padre, madre o persona autorizada tuviese que recoger a un alumno en periodo lectivo, deberá cumplimentar un parte de salida (firmado con nombre y apellidos de la persona que recoge) y será la conserje quien vaya a buscar al alumno. De igual modo, cuando el alumno regrese al centro, se hará constar su entrada en el mismo parte de salida (firmado con nombre y apellidos de la persona que entrega).
- La recogida o entrega de alumnado se realizará, en la medida de lo posible y avisando por EducamosCLM, en los cambios de clase, a saber: 10:30 horas, 12:00 horas y/o 12:30 horas (en horario de verano, se realizará en el horario equivalente, después de las dos primeras sesiones o al inicio o al final del período de recreo).

El acceso al recinto estará perfectamente señalizado durante los primeros días para que los alumnos que han cambiado de etapa o ciclo sepan por donde acceder a sus aulas. En cualquier caso, se hará de la siguiente manera:

En el caso de las actividades extraescolares organizadas por la AMPA, para una óptima organización de las mismas, se tomarán las siguientes medidas:

- Las familias permanecerán fuera del recinto escolar, y no podrán pasar a acompañar a sus hijos/as, ni recogerlos en el interior del recinto. Esperarán a que los monitores encargados de cada actividad los recojan en la entrada exterior o los entreguen a la finalización.
- Todos los alumnos entrarán a las aulas de las actividades acompañados por su monitor o monitora.
- Se ruega máxima puntualidad en las entradas y salidas.

Educación Infantil.

- El alumnado de 3 y 4 años formará su fila en la puerta de entrada del edificio de Infantil. Sus tutoras recibirán a sus alumnos/as en la puerta de la valla exterior.
- El alumnado de 5 años, formará su fila en la puerta principal del edificio de Primaria, siendo sus tutoras quienes los acompañen hasta el edificio de Infantil.
- A la finalización de la jornada escolar, los maestros/as acompañarán al alumnado hasta la puerta de salida principal del recinto escolar, haciendo entrega personalmente de los alumnos/as cuyos padres o madres se encuentren presentes.

Educación Primaria.

- El alumnado de 1º y 2º formará fila en el patio principal y accederá a sus clases acompañados por sus tutores/as por la puerta 1.
- El alumnado de 3º y 6º formará igualmente su fila en el patio principal y accederán a sus clases acompañados por sus tutores/as por la puerta 3.

- El alumnado de 4º y 5º formará fila en el patio principal y accederán a sus clases acompañados por sus tutores/as por la puerta 2.
- En días de lluvia, las puertas de las aulas estarán abiertas unos minutos antes de las 9:00 horas, y el alumnado entrará directamente, sin necesidad de hacer filas. Personal del centro estará en la entrada del edificio para dar indicaciones a este respecto.
- A la finalización de la jornada escolar, los maestros/as acompañarán al alumnado hasta la puerta de salida principal del recinto escolar, haciendo entrega de los alumnos/as cuyos padres o madres se encuentren presentes:
 - De 1º a 4º se entregará personalmente.
 - El alumnado de 5º y 6º podrá salir del recinto escolar solo/a.

Aula matinal, comedor y transporte.

- El alumnado del Aula Matinal entrará por la puerta 1 acompañado por el padre, madre o persona encargada de entregarlo, y un/a monitor/a de comedor se quedará a su cargo.
- En el caso de alumnado que hace uso de transporte escolar, será el encargado de ese servicio de transporte quien acompañe a los alumnos/as hasta la puerta 1, y quedarán a cargo de personal del centro.
- El alumnado de transporte, terminada la jornada escolar, permanecerá en el centro bajo el cuidado de personal docente del colegio, y será entregado personalmente al encargado de transporte escolar a los pies del autobús.
- El alumnado usuario de servicio de comedor de mediodía, una vez terminado este, será entregado personalmente al padre, madre o persona autorizada.

RECREOS

E. INFANTIL:

- 3 años: En el patio trasero de acceso por las aulas.
- 4 años: En el patio de acceso por el Aula de usos múltiples de infantil.
- 5 años: Patio del rocódromo junto a los cursos de 1º y 2º de primaria.

Los días de lluvia, los alumnos de E. Infantil podrán ocupar el espacio destinado a la psicomotricidad si sus profesoras lo consideran oportuno. También el acceso de la entrada (cuando esté arreglado).

E. PRIMARIA:

- Los grupos de 1º y 2º saldrán al patio trasero del rocódromo del edificio de E. Primaria.

- Los grupos de 3º, 4º, 5º y 6º ocuparán todo el espacio de la pista central, excepto el lateral pegado a la sala de profesores que se delimitará con señalización. El espacio dedicado será completo. Se acuerda que, el espacio de la puerta principal de acceso al centro hasta el comedor no sea de recreo.
- Los alumnos y alumnas de 3º a 6º podrán hacer uso de las pistas centrales y de la pista del “parking”, no así de la rampa y de las escaleras que dan acceso al pabellón polideportivo, cuyo acceso quedará cerrado en tiempo de recreo.
- El corredor que hay en la parte trasera del pabellón polideportivo, permanecerá cerrado con una valla.
- El espacio que une los patios 3 (Infantil 5 años, 1º y 2º) y 4 (3º a 6º) estará delimitado y cerrado por sendas vallas.

Los días de lluvia, nieve o circunstancias climatológicas adversas la responsabilidad del cuidado de los niños en el aula será del tutor. No obstante, los especialistas adscritos a cada ciclo deberán colaborar con los tutores en esta tarea. A principio del curso se concretarán las personas y los tiempos de cada aula.

Se determina que la zona cubierta del patio principal de Primaria, se utilice de la siguiente forma en días de lluvia:

- 4º, 5º y 6º: los primeros 15 minutos con sus tutores.
- 1º, 2º y 3º: los segundos 15 minutos con sus tutores.

La salida a los porches en estas circunstancias de lluvia será opcional, pudiendo optar los docentes por permanecer en el aula.

CONSIDERACIONES GENERALES

- La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
- Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes.
- En las horas de recreo, los alumnos no podrán permanecer dentro del edificio escolar a menos que estén bajo la tutela directa de un maestro o si las condiciones meteorológicas impidan salir al recreo.
- El maestro que esté a cargo de los alumnos a la salida al recreo, se encargará de cerrar la puerta del aula, si dispone de llaves.
- Si durante el recreo el alumno hace uso de materiales u objetos de valor, los cuales están prohibidos, la responsabilidad de su pérdida o deterioro recaerá sobre el alumno y su familia. El uso de estos dispositivos permitirá al docente requisarlos, y entregar luego a las familias al finalizar la jornada, avisando a la familia para su recuperación.
- Los alumnos deben depositar recipientes, bolsas, desperdicios, etc. en las papeleras correspondientes. Habrá papeleras de plástico y cartón en aulas, y dos grandes de plástico en cada entrada de los patios. En Infantil 1 amarillo al final del pasillo junto a puerta de acceso a patio 2, y 1 azul en la sala de usos múltiples.

- No podrán realizarse juegos peligrosos ni violentos que supongan un peligro para la integridad de los alumnos.

La vigilancia del recreo será garantizada diariamente en todos los patios teniendo en cuenta la ratio que establece la normativa vigente. En la PGA serán concretados los turnos de vigilancia según el número de alumnos y profesores del centro en este curso. Se procurará la máxima puntualidad en los horarios de entrada y salida a los recreos.

Las ratios quedan establecidas de la siguiente forma:

- Educación Infantil (119 alumnos): 1 profesor cada 30 alumnos (4,5 profesores).
- Educación Primaria (279 alumnos): 1 profesor cada 60 alumnos (4,6 profesores).

Cuando se concreten los grupos, se podrán establecer los profesores al cuidado.

La organización de los tiempos de recreo se hace necesaria ya que es en este segmento de la jornada escolar cuando más se producen situaciones conflictivas y altercados entre los alumnos, así pues, consideramos que es preciso dotar de contenido educativo (**RECREOS INCLUSIVOS**) a este momento de descanso con el fin de evitar que el aburrimiento y el no saber a qué jugar terminen en conflictos y peleas.

Coordinación entre el profesorado para llevar a cabo criterios uniformes en la aplicación de las medidas organizativas en el recreo.

Acuerdos adoptados relativos al recreo y otros aspectos (curso 2023/2024).

- Antes de la salida al recreo, los alumnos recogerán todos sus materiales y dejarán sus mesas limpias y colocadas. Se precisa puntualidad. Las *tablets* se cuidarán y recogerán u organizarán según los acuerdos tomados en lo relativo a estos dispositivos.
- Los alumnos irán ordenadamente al servicio.
- Las clases de 2º y 3º usarán los servicios del pasillo de la planta baja.
- Las clases de 1º usarán los servicios próximos al comedor.
- Las clases de 4º, 5º y 6º usarán los servicios de la primera planta más próximos a su clase.
- El resto de cursos usarán los servicios del pasillo de la primera planta.
- Los alumnos de 5 años de infantil utilizarán los aseos próximos al comedor.
- El almuerzo seguirá haciéndose en el aula en los últimos 10 minutos antes de salir al patio. Irán también en ese momento, por turnos, al aseo. Solamente podrán permanecer alumnos en el aula si en todo momento están acompañados por el maestro que les haya autorizado. En el caso del primer y tercer ciclo, el almuerzo se realizará en el patio.
- Ningún niño pasará al comedor en la hora del recreo. Si hay algún problema con el almuerzo de algún niño, su maestro lo solucionará como crea conveniente (compartiendo almuerzo con algún compañero, ...) Será un tema a recordar en las reuniones de principio de curso con las familias. Si es un tema de

alguna familia en concreto que tenga problemas, se solucionará del modo que corresponda, pero no pasando los niños al comedor.

- La biblioteca municipal no se utilizará en la hora del recreo. En breve se informará de la organización de la biblioteca de centro para su utilización, en cualquier caso, los alumnos comerán el almuerzo antes de ir a la biblioteca.
- Si traen juguetes, el centro no se hace responsable. Se podrán traer juguetes para usarlos en el periodo de recreo, pero no móviles ni otros dispositivos electrónicos. Esto debe comentarse en las reuniones con las familias.
- Los maestros que tengan turno de recreo serán puntuales en su salida al patio y mantendrán las puertas de emergencia cerradas.
- Las pelotas pequeñas (tenis) se utilizarán para el juego controlado. Se animará a los alumnos a la práctica de juegos tradicionales (comba, balón prisionero, pañuelo, etc.). También se jugará al baloncesto con balón de espuma. Se podrán utilizar pelotas blandas en infantil si las tutoras lo estiman oportuno.
- Cuando termina el recreo, a las 12:30 horas, los alumnos acceden a las aulas desde las mismas puertas por donde entran por la mañana, acompañados por los tutores, que abrirán las puertas para que entren.
- A las 14:00 horas saldrán con los alumnos los maestros que estén impartiendo clase en ese momento con ellos. Los niños del comedor serán recogidos por los monitores de este servicio en sus pasillos.
- Se procurará en todo momento que los cambios de clase, salidas al patio, al comedor o a casa, se hagan de manera ordenada, por lo que en todo momento el profesorado acompañará a los alumnos que tenga a su cargo en ese momento.
- Se evitará llamar por teléfono a las familias para que traigan material olvidado. Este punto se trabajará de manera especial con los alumnos el primer día y en la reunión de padres.
- Se controlará que los patios queden limpios antes de que los alumnos y profesores entren a las aulas. Intentar cuidar, por otro lado, la limpieza del patio tras el turno de comedor.
- Se evitará que los alumnos vayan al baño directamente desde el recreo. Es un tema que habrá que tratar desde la tutoría y tratar de crear un hábito entre ellos. La colocación de fuentes en los patios, aliviará esta situación de alguna forma.
- Los turnos de vigilancia de recreos se realizarán semanalmente en primaria, y en infantil en cada espacio habrá un turno propio acordado al comienzo de curso con las tutoras y maestra que formen ese turno.
- El alumnado de transporte escolar quedará al cuidado de los miembros del equipo directivo, hasta que el autobús los recoja. Se habilitarán espacios específicos para que estos alumnos permanezcan durante la espera. Se les proporcionarán juegos y materiales de ocio.

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

El objetivo fundamental de las NOFC es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

Esta normativa se haría innecesaria si toda la Comunidad Escolar considerara al centro como un lugar perteneciente a todos, de trabajo, superación y colaboración positiva para alcanzar los fines deseados. Es obligación de todos los miembros de la comunidad el colaborar en la consecución de un ambiente educativo, abierto, participativo y facilitador de los procesos relacionales necesarios para vivir en sociedad.

Aulas

Se observarán las siguientes medidas para una correcta utilización de las aulas:

- Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas.
- Los alumnos de aula matinal y comedor cumplirán las normas que fija el reglamento de comedor y aula matinal del centro y, en cualquier caso, las indicaciones de los respectivos responsables y cuidadoras.
- Ningún alumno podrá ser castigado colocándole fuera del aula.
- Los cambios de aula o espacio educativo se realizarán con orden, siempre guiados por un profesor o responsable y en silencio.
- Cuando las clases se impartan en la biblioteca, patio, gimnasio, aula de música u otras dependencias distintas al aula habitual, el profesor responsable mantendrá el orden del grupo en los desplazamientos para no molestar al resto de los alumnos y profesores.
- No está permitido jugar con el balón dentro del edificio.
- No está permitido a los alumnos salir a los pasillos en los cambios de clase, debiendo permanecer en su interior sin alborotar.
- En las aulas los alumnos habrán de respetar en todo momento el material propio y ajeno.
- Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y el resto del mobiliario en orden y en normal estado de limpieza, tanto en la propia clase como aquellas que son utilizadas en otro momento (Aulas de apoyo, Biblioteca...).

Biblioteca

Se observarán las siguientes medidas para una correcta utilización de la Biblioteca:

- Además de nuestra biblioteca de centro situada en la primera planta, en nuestro centro se encuentra ubicada la Biblioteca Municipal del barrio de Villarromán, en la planta baja y con acceso desde la calle.

- La responsable de biblioteca del centro mantendrá coordinación con los tutores para la organización de actividades de animación a la lectura como para el préstamo de libros.
- Las horas en que las que la biblioteca quede libre puede ser utilizada por cualquier grupo para el desarrollo de otras actividades de enseñanza y aprendizaje, siempre en coordinación con la responsable de biblioteca.

Pabellón polideportivo

Se observarán las siguientes medidas para una correcta utilización del pabellón polideportivo:

- El profesorado titular de E. Física será el encargado del pabellón y velará por el control, cuidado y buen uso del material.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Cuando el material sea requerido para actividades distintas a la E. Física, se solicitará al encargado del pabellón.
- Las entidades que utilicen el pabellón y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.
- Los alumnos no permanecerán solos en el pabellón.
- En caso de desperfectos, si se producen en horario lectivo, seguirán los cauces establecidos en el apartado e) de este documento. Si los desperfectos se producen en horario no lectivo, será el responsable de la actividad quien lo comunique a la dirección del centro. El material tendrá que ser repuesto si ha sido ocasionado por un mal uso del mismo, de acuerdo a las normas establecidas en las NOFC.

Aseos

Se observarán las siguientes medidas para una correcta utilización de los aseos:

- En caso de ser imprescindible, se permitirá salir al servicio de uno en uno y utilizando el menor tiempo posible y siempre que no se interrumpa el devenir de las clases. No obstante, en cada nivel se regulará en las normas de aula a principios de curso.
- No está permitido, y será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en los aseos y esconderse.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará el orden, que queden en orden y perfecto estado de limpieza.

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS DEL CENTRO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley de Educación de CLM establece en su articulado lo siguiente sobre el uso social de los centros docentes y su apertura:

Artículo 136. Integración de los aspectos formales y no formales de la educación.

1. La Consejería competente en materia de educación contribuirá, junto con otros organismos públicos y entidades, a la integración de los aspectos formales y no formales de la educación y los recursos existentes en el marco de proyectos educativos de localidad o de centro, para que se pongan al servicio del alumnado y del conjunto de la sociedad.

2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Artículo

Artículo 137. Los proyectos.

1. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

2. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades

Regulado en el artículo 24 “Uso de interés social” de la Orden 121/2022, de 14 de junio, se indica lo siguiente:

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que

respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

7. En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

Consideraciones

De acuerdo a las instrucciones recogidas en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se recoge en este apartado lo siguiente:

Artículo 8. Acceso a centros educativos públicos.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o

evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas. b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. d) En las oficinas de asistencia en materia de registros. e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.
5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

El procedimiento para autorizar el acceso al recinto escolar será, según normativa actual vigente, el siguiente:

- Las actividades propuestas por la AMPA, tanto en tiempo escolar como extraescolar, serán autorizadas por el director del centro, previa solicitud de la asociación a equipo directivo.
- Las actividades de empresas externas solicitadas por el colegio, que se realicen durante el horario escolar, serán autorizadas por Inspección, previa solicitud de la empresa a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.
- Las actividades de empresas externas, que se realicen fuera del horario escolar, serán autorizadas por el Ayuntamiento de Cuenca, previa solicitud de la empresa a este organismo, y a la Dirección del centro.

El recinto abre o cierra en función del uso educativo o no lectivo, pero más allá de lo razonable, el acceso es solo para aquellos usuarios de un servicio.

Los horarios de uso de las instalaciones es el siguiente:

Horario lectivo: 9 a 14 h

Aula matinal: 7:30 a 9 h (usuarios exclusivamente)

Transporte: 14 a 14:30 h (usuarios exclusivamente)

Comedor de mediodía: 14 a 16 h (usuarios exclusivamente)

Actividades extraescolares AMPA: 16 a 18 h (usuarios exclusivamente)

Biblioteca municipal: 17 a 21 h (usuarios exclusivamente)

Actividades de entidades o instituciones: 18 a 21 h (usuarios exclusivamente)

En el caso de los docentes que trabajan en el colegio, cualquiera que entre o salga del centro fuera de su horario lectivo o complementario lo tiene que hacer con la autorización del equipo directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN HORARIO LECTIVO

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso. Del anterior derecho serán privados aquellos alumnos que, por su mala actitud, representen un obstáculo para el desarrollo normal de la actividad. La comunicación de esta incidencia se realizará a los padres mediante escrito en modelo del Centro.

Todos los alumnos participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su tutor la autorización correspondiente de sus padres, cuyo modelo será proporcionado por la Secretaría del centro, debidamente firmada y en el plazo establecido a principios del curso escolar. Su custodia corresponderá al equipo directivo.

Los alumnos que no asistan a dicha actividad y vengan al Centro serán atendidos por otros profesores, según las disponibilidades del momento.

En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para el resto de alumnos mayor del previsto, se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno cuando no pueda asistir a la actividad. En cualquier caso, se reembolsará siempre que sea posible el precio de la actividad, a excepción hecha del precio del autocar o medio de transporte, si lo hubiere.

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

Será el tutor de cada uno de los grupos el encargado de llevar a cabo un control de la asistencia de los alumnos. Asimismo, será obligación de cada tutor registrar mensualmente las faltas en el programa Delphos y/o en la plataforma de EducamosCLM, en la sección “Seguimiento educativo”. Es recomendable el registro semanal.

Trimestralmente se informará a las familias de las ausencias a clase en ese periodo, a través del boletín de notas.

AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASOS DE AUSENCIA

- La falta de asistencia de un alumno/a será comunicada al centro por sus tutores legales a través de mensajería de EducamosCLM, para su posterior justificación de la misma.
- Si la falta de asistencia es por un viaje particular de ocio, será considerada como injustificada.
- En el caso de faltas reiteradas y sin justificar se seguirá el procedimiento establecido en la Orden 9 de marzo de 2007 de prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- En caso de ausencias de un día o periodos cortos de tiempo (inferiores a 20), no se comunicarán las tareas realizadas en clase ni las tareas de refuerzo en casa, a excepción de aquellos casos puntuales cuya atención viene recogida en la normativa actual vigente sobre atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente, intervención que llevará a cabo el equipo de Atención Hospitalaria y Domiciliaria en CLM, en colaboración con los equipos docentes de los alumnos referidos. Cuando el alumno se incorpore a clase, los maestros/as se encargarán de organizar la recuperación de los contenidos trabajados durante la ausencia. Esta circunstancia se comunicará en la primera reunión de familias, al comienzo de cada curso escolar.
- En Educación Infantil si un/a alumno/a debe permanecer en casa y tras estudiar el caso en reunión con todo el equipo de infantil e informado el equipo directivo, se le temporalizarán las actividades que se hacen cada día, para que las haga en casa con los libros. Se procederá así en casos de características similares con duración superior a una semana, valorando cada caso, cuando lo soliciten las familias.

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES**SEPARADOS**

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito a la dirección del centro, acompañando la documentación pertinente.
2. De la solicitud se da información al progenitor que tiene bajo su custodia al niño por si puede aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de 10 días hábiles.
3. Si no hay resolución en contra, a partir de ese momento, el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones del menor afectado.
4. Se emitirá por parte del centro a los interesados que se mantendrá este régimen mientras no se aporte resolución judicial o acuerdo entre los padres. No son válidas denuncias, querellas, reclamaciones, etc.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. Sólo se facilitará información a los padres o a los jueces, salvo orden judicial en contrario.
7. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

8. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.
9. Según menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse, sin justa causa, las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes allegados, salvo resolución judicial.
10. En el caso de actividades complementarias o extracurriculares en las que se precise autorización de los progenitores: en cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
11. No se entregará ningún documento que no sean los boletines de notas correspondientes a cada evaluación, o los justificantes de asistencia a reuniones grupales o de tutoría individual (se darán en el mismo día de celebrarse).

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

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice: “Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza -aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros”.

Como medida general, no se entregará ningún documento distinto a boletines de notas o informes competenciales. En el caso de escritos “justificantes” de periodicidad en la asistencia a reuniones, o similares, solo se entregará el justificante de asistencia a reuniones en el mismo día, una vez terminada la reunión.

En cualquier caso, los progenitores deberán entregar una sentencia en firme que atestigüe la situación actual de la familia (divorciados, custodia compartida, orden de alejamiento, y otros), que permita proceder a todos los miembros, docentes y no docentes, en consecuencia.

PROTECCIÓN DE DATOS

Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes, o pixelar con algún método su cara y rasgos peculiares.

Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

IMÁGENES

Con el fin de poder integrar la propia imagen en el desarrollo de las actividades del centro, respetando los derechos a la propia imagen y los derechos del menor, al inicio del curso se solicitará autorización para la toma y uso de imágenes y grabaciones de video del alumnado, siempre que su uso se restrinja dentro del entorno del centro y de la comunidad educativa.

SALIDAS Y EXCURSIONES

Siempre que se programe una salida o excursión, se estudiará por parte del profesorado y Equipo Directivo la idoneidad de la realización de la actividad tanto en cuanto al número de alumnos como el coste de la misma.

Cuando se trate de actividades complementarias y gratuitas, los niños que no participen deberán ser atendidos por su familia. En el caso de que la actividad suponga algún coste para los alumnos, serán atendidos por los maestros del centro que estén disponibles para ello.

ASIGNATURA DE RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA

Dicha asignatura, al ser de carácter opcional, deberá ser elegida por las familias en el momento de la formalización de matrícula del alumno. Si la familia decidiera cambiar de opción, el plazo para realizarlo, será durante el mes de junio y septiembre.

P.- LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LIMPIEZA DEL CENTRO

A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de bocadillos y demás basuras, se depositarán en las papeleras existentes para tal fin (papeleras azules, amarillas y orgánico). Los profesores del Centro velarán para que ningún alumno ensucie el mismo obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

MATERIAL, MOBILIARIO E INSTALACIONES

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.

Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente el deterioro que se produzca en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, deterioro o reponiendo lo necesario, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.

Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego y deberán ser respetadas como zonas comunes.

Por su carácter específico las clases de Educación Física se atenderán a las siguientes normas:

- Los profesores especialistas tendrán preferencia en el uso del gimnasio y pistas deportivas.
- Cuando un grupo tenga clase de Educación Física y utilice las instalaciones del patio, cualquier otro grupo ajeno a dicha clase, y que esté igualmente en el patio, se colocará en un lugar apartado y sin interrumpir en aquellos espacios dedicados para la actividad de E. Física.

MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Se establecerán las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa, cuando los libros sean adjudicados a los alumnos que hayan concurrido a las ayudas ofertadas por la Consejería de Educación o en aquellos casos en los que el alumnado participe en el Banco de Libros.

A principio de curso el tutor informará al alumnado al que se le haya adjudicado los materiales curriculares y a sus familias, sobre la utilización de los mismos, fomentando actitudes de cuidado y conservación para su reutilización por otros, así como de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

Se tendrán en cuenta los criterios que marque la normativa que se publica cada año al respecto, y de forma específica lo contemplado en el Anexo “Normas de uso y conservación de los materiales curriculares pertenecientes al Banco de Libros”.

A continuación, se incluyen algunos documentos que recogen diferentes procedimientos sobre materiales curriculares y/o dispositivos electrónicos, que serán utilizados al principio de cada curso escolar en aquellos cursos en los que se contemple la utilización de estos recursos.

Anexo “Normas de uso y conservación de los materiales curriculares pertenecientes al Banco de Libros”**NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS**

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes. Por ello, los participantes en el programa se comprometen a cumplir los siguientes aspectos:

- Custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- Forrar los libros con fundas de plástico (no adhesivas, extraíbles) y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador en ellos. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.

En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

En caso de traslado a otro centro educativo, los materiales prestados deberán ser devueltos al banco del colegio origen.

Anexo “Consentimiento para Google Workspace”.

CONSENTIMIENTO PARA GOOGLE WORKSPACE

En el centro CEIP ISAAC ALBÉNIZ utilizamos *Google Workspace* para Centros Educativos, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. *Google Workspace* para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen *Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc.*

Los alumnos utilizarán sus cuentas de *Google Workspace* para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos iniciar sesión en sus *Chromebooks* y/o tabletas y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Por favor rellene y firme el siguiente consentimiento para la creación y mantenimiento de una cuenta para su hijo/a en el dominio @educar.jccm.es.

Yo, _____ (nombre del padre, madre o tutor) con DNI (o documento análogo) _____ doy mi consentimiento para que el centro CEIP ISAAC ALBÉNIZ cree y mantenga una cuenta de *Google Workspace* asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo el siguiente consentimiento.

Firma del padre, madre o tutor

Fdo.: _____

Fecha: _____

Anexo “Normas de uso de las tablets”.

NORMAS DE USO DE LAS TABLETS

1. La tableta del alumno permanecerá en su mochila hasta que el maestro/a le diga que la saque.
2. Se utilizarán órdenes claras para que el alumnado:
 - Encienda la tableta
 - Cierre la tableta dentro de la funda sin apagarla
 - Apague la tableta al final de la jornada escolar y la guarde en la mochila
3. El fondo de pantalla de los equipos será el mismo para todos los alumnos y alumnas, tanto becados como no becados, y no podrán modificarlo.
4. La tableta es para uso exclusivamente escolar, por lo que el alumnado no podrá instalar ninguna aplicación por su cuenta. Siempre se instalarán aplicaciones o programas por indicación del maestro/a. De esta forma, logramos que el dispositivo no se sature y tenga un buen funcionamiento durante todo el curso escolar.
5. Únicamente se podrán tomar fotos o realizar videos cuando el maestro/a lo estime oportuno y lo indique expresamente.
6. Los alumnos no pueden navegar libremente por Internet. Cualquier actividad que implique el uso de la red y de motores de búsqueda debe ser controlada en todo momento por el maestro o maestra que se encarga de la actividad.
7. Se informará a las familias de cualquier uso indebido de la tableta por parte del alumno/a y se aplicarán, en caso necesario, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro.
8. Los alumnos deberán cumplir escrupulosamente las normas anteriores. De no ser así, el maestro/a podrá retirar la tableta al alumno si detecta un uso indebido de la misma. En caso de reincidencia, se le hará prescindir del dispositivo temporalmente sustituyéndolo por material impreso.
9. Los alumnos llevarán la tableta a casa cada día al término de la jornada escolar y la traerán al colegio con la batería cargada.
10. El uso en casa del dispositivo será únicamente para fines escolares, excluyendo la reproducción de juegos, navegación por Internet, visionado de películas, etc.



Anexo “La utilización de teléfonos móviles o dispositivos del alumnado”.

Conforme establece la Orden 140/2024, de 30 de agosto de 2024, “en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro”. En el ejercicio de nuestra autonomía, regulamos el uso de teléfonos móviles o dispositivos personales del alumnado en los siguientes términos.

LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES O DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNADO

El uso de los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos personales, por parte del alumnado, dentro del período escolar o durante la celebración de actividades complementarias o extracurriculares, será regulado por las siguientes normas:

- Los dispositivos referidos no están permitidos en el colegio.
- Los dispositivos referidos no están permitidos durante la celebración de actividades fuera del recinto escolar (visitas a museos, excursiones, etc.), durante la jornada escolar (mañanas).
- Solo está permitido el uso de las *tablets* por parte del alumno durante las clases, de acuerdo al horario escolar.
- La utilización de teléfonos móviles durante actividades extracurriculares (viaje de fin de curso, encuentros Erasmus+, viajes de inmersión lingüística, etc.), donde el alumnado está bajo la supervisión y control de los maestros/as, será establecida de acuerdo a las necesidades de cada actividad o a las propias normas de la institución que organiza cada evento.
- Los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos personales del alumnado, podrá ser guardado y custodiado por los maestros durante la celebración de las actividades descritas.
- Cualquier alumno/a podrá hacer uso de su dispositivo electrónico personal, bajo supervisión del maestro/a o el adulto que le acompañe, en caso de emergencia.
- Esta regulación del uso de dispositivos por parte del alumnado, podrá ser adaptada a cada actividad, de acuerdo a las normas descritas.
- Las familias serán informadas sobre la regulación del uso de dispositivos electrónicos antes de cada actividad.

Q.- ERASMUS+. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNADO CANDIDATO A MOVILIDAD ERASMUS+. PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES QUE SOLICITAN AYUDAS PARA FORMACIÓN INDIVIDUAL ERASMUS+. CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EUROPEOS.

Q.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNADO CANDIDATO A MOVILIDAD ERASMUS+.

El procedimiento de solicitud de participación de alumnado en movilidades Erasmus+, así como el de selección del mismo, se realizará conforme a lo establecido en los anexos siguientes:

**ANEXO I
FICHA DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN MOVILIDADES ERASMUS+.
PROYECTO ____ “ ____ ”**

D./Dña. _____ con DNI _____, tutor/a legal 1 del alumno/a _____ matriculado/a en el grupo 6º _____ del CEIP Isaac Albéniz (Cuenca),

D./Dña. _____ con DNI _____, tutor/a legal 2 del alumno/a _____ matriculado/a en el grupo 6º _____ del CEIP Isaac Albéniz (Cuenca),

SOLICITAN

Que sea considerada la solicitud de nuestro/a hijo/hija o tutelado/a para optar a una de las _____ movilidades Erasmus+, detalladas a continuación, que le permita disfrutar de un intercambio escolar de corta duración (1 semana) en uno de los países socios, en las fechas señaladas*.

- _____
- _____

ACEPTAMOS que la participación de nuestro/a hijo/a o tutelado/a en uno de los intercambios está supeditada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Nuestro/a hijo/a o tutelado/a visitará el centro socio de la ciudad para la que sea seleccionado/a, durante una semana, en el curso 20__-20__, con objeto de participar en talleres colaborativos que desarrollen los contenidos del proyecto.
- Nuestro/a hijo/a o tutelado/a se hospedará en la casa de una familia participante del país que visite.
- Los abajo firmantes nos comprometemos a acoger a un alumno/a, de cualquiera de los centros socios, en nuestro hogar, durante su visita al CEIP Isaac Albéniz, de Cuenca, para participar en talleres colaborativos que desarrollen los contenidos del proyecto, durante una semana del mes de _____ de 20__.

AUTORIZAMOS a nuestro/a hijo/hija o tutelado/a a participar en el proceso de selección, y que implica la baremación de las solicitudes por una Comisión, atendiendo a los criterios de selección recogidos en las NOFC del colegio.

Cuenca _____ de _____ de 20__

Cuenca _____ de _____ de 20__

FIRMA TUTOR/A 1

FIRMA TUTOR/A 2

Fdo.: _____

Fdo.: _____

SR./SRA. PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PROYECTO ERASMUS+ ____ “ ____ ”

*Las fechas pueden estar sujetas a modificaciones.

¹ La Comisión estará formada por el representante legal de la institución o en quien delegue, por los tutores y un especialista de Inglés del equipo docente de 6º, y por el coordinador/a Erasmus. La Comisión podrá tener en cuenta las valoraciones del equipo docente de 6º en conjunto.

ANEXO II
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ALUMNADO DE 6º PARA PARTICIPAR EN MOVILIDADES ERASMUS+

CRITERIOS DE EXCLUSIÓN

- La participación de vuestro/a hijo/a en estancias de inmersión lingüística en el Centro Rural de Innovación Educativa de Cuenca (CRIEC) u otras entidades (con carácter gratuito y/o parcialmente subvencionadas), supeditada a que se concedan al colegio, o la participación en las movilidades Erasmus+, será motivo de exclusión para participar en las otras.
- Serán excluidas todas las solicitudes del alumnado que haya sido sancionado durante el curso vigente hasta la realización de la movilidad, por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, según estén recogidas en las NOFC del centro.
- Serán excluidas todas las solicitudes del alumnado que no se presenten en plazo y forma (ANEXO I).
- Serán excluidas todas las solicitudes del alumnado que no sean firmadas por ambos progenitores y/o tutores legales (ANEXO I).

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección de alumnado que esté interesado en participar en movilidades Erasmus+, en el marco de proyectos en que el CEIP Isaac Albéniz participe, serán los siguientes:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Participación activa del alumnado en todas las actividades realizadas en el centro.	0-2
Predisposición del alumnado al aprendizaje de materias impartidas en lengua inglesa.	0-2
Grado de madurez, autonomía y habilidades sociales.	0-2
Rendimiento académico.	0-2
Situación familiar social y/o económica desfavorecida.	0-2
Esfuerzo y trabajo en todas las áreas.	0-3
Competencia comunicativa lingüística en lengua inglesa.	0-3
Actitud, comportamiento y responsabilidad.	0-6
Valores personales: empatía, asertividad, compañerismo...	0-6

CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más alumnos/as, será la comisión formada por el equipo docente y el equipo directivo, la encargada de resolverlo.

Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión ordenará al alumnado según su puntuación y hará pública su resolución entre los interesados.

Lugar de presentación de la solicitud: Secretaría (8:00h-14:00h) o correo a Dirección (EducamosCLM).

Plazo para presentar la solicitud: del ___ al ___ de _____ de 202_, ambos incluidos.

Q.2. PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES QUE SOLICITAN AYUDAS PARA FORMACIÓN INDIVIDUAL ERASMUS+.

En el período de desarrollo de un proyecto o acción Erasmus+, se adjudicarán ayudas para formación individual en el extranjero a los docentes que vayan a permanecer en el centro durante el curso vigente, teniendo en cuenta los criterios acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA MOVILIDAD POR FORMACIÓN

Fechas: la movilidad se realizará, preferiblemente, en días no lectivos, o en semanas con el menor número posible de días lectivos.

Lugar: la formación se realizará en un país de la Unión Europea y, en cualquier caso, en otro extracomunitario, siempre que sea elegible de acuerdo al programa Erasmus+ vigente.

Plazos: los establecidos en cada proyecto Erasmus+.

OBJETIVOS

La concesión de ayudas para formación individual en el marco del programa Erasmus+ vigente, y de los sucesivos proyectos Erasmus+ que se lleven a cabo en el colegio, estará supeditada a tres factores clave, que tengan una clara incidencia en el colegio en el marco del proyecto europeo, o de los proyectos del centro o de cualquier proyecto de innovación y/o formación que se esté llevando a cabo:

- A) el valor añadido de la movilidad (para el colegio y para el participante);
- B) la calidad de los contenidos del programa de docencia/investigación/formación;
- C) y el impacto de los resultados en el centro (ANEXO I).

La actividad formativa en el extranjero observará el cumplimiento de tres objetivos generales, a saber:

1. Favorecerá la buena práctica docente, de manera que tenga una incidencia directa en la mejora de los procesos de aprendizaje del alumnado.
2. Favorecerá la creación de acuerdos de cooperación entre el CEIP Isaac Albéniz y otras instituciones educativas europeas, en el marco del programa Erasmus+ 2021-2027.
3. Favorecerá la promoción de acciones de movilidad de los alumnos y alumnas del colegio, en el marco de esos acuerdos alcanzados.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Todos los interesados en solicitar una ayuda por formación, deberán observar las siguientes condiciones de participación:

- Las personas interesadas deberán rellenar el formulario de solicitud, en tiempo y forma.
- El solicitante buscará por sí mismo la empresa o el centro de enseñanza donde se vayan a realizar las actividades de formación.
- El solicitante presentará la propuesta de formación junto a la solicitud, donde venga recogida la información general de la misma (contenidos, objetivos, lugar, fechas, etc.).
- El solicitante gestionará por su cuenta el alojamiento, la manutención y el transporte.
- La propuesta de formación tendrá que ser elegible, en el marco del programa Erasmus+ vigente.
- Debe quedar garantizado que la experiencia del participante en el extranjero se reconozca debidamente (cursos homologados).
- El solicitante deberá realizar un informe al regresar de sus viajes, y colaborar en el informe final del proyecto Erasmus+ en el marco del cual se ha solicitado la ayuda.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS CANDIDATOS

Los solicitantes deben cumplir con los siguientes **requisitos** para que su solicitud sea elegible:

1. Impartir docencia en el curso académico vigente en el que vayan a solicitar y realizar la formación.
2. Encontrarse en activo en el centro tanto en el momento de formular la solicitud como durante la realización de la misma.
3. Tener conocimiento operativo y suficiente del idioma de trabajo del curso que se solicite, que haga efectiva la formación recibida (certificado competencial, según MCER de las lenguas).

En el ejercicio de la autonomía de los centros se tendrán en cuenta, además, los siguientes **criterios**:

- Que la formación a realizar contemple el tratamiento de algunos o todos los contenidos del proyecto Erasmus+ que se lleve a cabo durante el curso escolar vigente (K121).
- Que la formación a realizar esté en sintonía con los contenidos del Plan Erasmus vigente (K120).
- La repercusión que la formación recibida pueda tener en el seno del claustro, desde un punto de vista metodológico.
- Existencia de una propuesta de difusión de los contenidos adquiridos, entre los docentes del claustro (presentación multimedia, informe, infografías, ponencia, etc.).
- Compromiso del solicitante a difundir su experiencia en las redes sociales y medios del colegio y otros (redactado de noticias para prensa, reseñas para redes, etc.).

MÉRITOS Y BAREMO

Para la selección de los candidatos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

MÉRITO	VALOR	PUNTOS
Tener destino definitivo en el Centro.	5 puntos	5 puntos
Antigüedad en el centro	(Máximo 5 puntos)	1 punto por año trabajado
Coordinación de proyectos europeos o actividades realizadas en el marco del programa Erasmus+ o anteriores	(Máximo 6 puntos)	1 punto por año de coordinación
Participación en proyectos europeos o actividades realizadas en el marco del programa Erasmus+ o anteriores programas	(Máximo 6 puntos)	1 punto por año
Ayudas por formación recibidas en cursos anteriores (máximo 3 puntos).	No haber disfrutado de ayudas para formación Erasmus+ con anterioridad.	3 puntos
	No haber disfrutado de ayudas para formación Erasmus+ dos años anteriores al curso en que se solicita la ayuda.	2 puntos
	No haber disfrutado de ayudas para formación Erasmus+ el año anterior al curso en que se solicita la ayuda.	1 punto
Competencia en el idioma de trabajo del curso solicitado	Nivel B1	0,5 puntos
	Nivel B2	1,5 puntos
	Nivel C1	2,5 puntos
	Nivel C2	3,5 puntos
Participación activa en proyectos Erasmus+ del centro (máximo 3 puntos).	Curso actual	2 puntos
	Curso anterior	1 punto
Ocupación de un cargo o responsabilidad en el proyecto Erasmus+ actual (responsable de difusión, evaluación, etc.)	5 puntos	5 puntos
Permanencia en lista de espera del curso inmediatamente anterior.	5 puntos	5 puntos

CRITERIOS DE DESEMPATE

De forma general, tendrán prioridad los docentes que vayan a participar o estén participando de forma activa en el proyecto Erasmus+ vigente, o que hayan participado en el proyecto europeo del año inmediatamente anterior. Entiéndase la participación activa como el desarrollo de acciones explícitas en la implementación del proyecto Erasmus+ vigente (organización de movilidades con alumnos, tareas de difusión del proyecto, participación en la evaluación de las acciones, colaboración en diferentes encuentros internacionales, etc.).

En última instancia y, en caso de empate, la elección de los docentes interesados para disfrutar de una ayuda por formación se organizará priorizando la antigüedad en el centro y, llegado el caso, se acudiría a la antigüedad en el cuerpo docente; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

COMISIÓN DE SELECCIÓN

La selección la realizará una comisión formada por los siguientes miembros:

- Director del centro.
- Jefa de estudios.
- Responsable del programa Erasmus+.
- Coordinador/a del proyecto Erasmus+ vigente.
- 1 ó 2 docentes con experiencia en proyectos europeos y/o conocimientos en los contenidos del proyecto Erasmus+ vigente o del Plan Erasmus del centro, seleccionados por el equipo directivo y el coordinador Erasmus+.

NOTA: cualquier incidencia que no quede recogida en los presentes criterios de selección, la resolverá la Comisión de Selección.

ANEXO I

Las actividades de movilidad Erasmus+ llevadas a cabo en el marco de cada proyecto de centro, deberán tener alguno de los resultados siguientes en los participantes:

- mejora de las competencias vinculadas a sus perfiles profesionales;
- mejor entendimiento de las prácticas, las políticas y los sistemas educativos, en el ámbito de la educación infantil y primaria;
- mayor capacidad de provocar cambios en términos de modernización y apertura internacional dentro de las propias organizaciones educativas;
- mejor calidad del trabajo y de las actividades a favor de los estudiantes;

- mayor entendimiento y capacidad de respuesta a todo tipo de diversidad (social, étnica, lingüística, cultural, diversidad de capacidades u otras);
- mayor capacidad de abordar las necesidades de las personas con menos oportunidades;
- mayor apoyo a las actividades de movilidad;
- mayores oportunidades de desarrollo profesional;
- mejora del conocimiento de lenguas extranjeras y de las competencias digitales;
- mayor motivación y satisfacción en el trabajo cotidiano.

Q.3. CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EUROPEOS.

La certificación de docentes por su participación en proyectos de movilidad se ajustará a lo establecido en la normativa actual vigente. En el caso de la participación en proyectos KA121, de movilidad de alumnado y docentes, se tendrán en cuenta lo recogido en la Resolución de 01/07/2024, de la Dirección General de Innovación Educativa y Centros, por la que se establece el procedimiento para el reconocimiento de créditos de innovación y/o formación al personal docente participante en proyectos Erasmus+ de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha durante el curso escolar 2023-2024.

En su articulado se establece que 2. “El director o directora del centro educativo deberá realizar una propuesta de créditos de certificación de cada una de las personas participantes de acuerdo con los criterios específicos de certificación establecidos en el apartado cuarto y de acuerdo con el grado de implicación del profesorado participante en la gestión, seguimiento y difusión de los proyectos KA1 y KA2.

Algunos criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

- Colaborar en encuentro de España (acciones, actividades, etc.).
- Gestión de documentos
- Seguimiento (encuestas)
- Difusión (redes, notas de prensa...).
- Movilidades para acompañamiento de alumnado.
- Movilidades para formación individual (cursos y/o *job shadowing*).
- Coordinación proyecto.

R. PROCEDIMIENTOS PARA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

COMUNICACIÓN CON LOS DOCENTES

- EducamosCLM.
- TEAMS.
- E-mail de dirección, jefatura y secretaría.
- Las comunicaciones oficiales, convocatorias, etc. se harán a través de los medios citados anteriormente.
- Grupo de *whatsapp*: carácter no vinculante y “no obligatoriedad”. Dirigido a comunicaciones ágiles del día a día. Es un acuerdo que se renovará cada curso escolar en el primer claustro, ya que dependerá de las personas que formen el claustro (no puede ser una norma que se acuerde ya de forma definitiva o estable).

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- En Infantil 3 años, se seguirá utilizando la aplicación ClassDojo (fotos, vídeos, etc.).
- La comunicación con familias se hará a través de EducamosCLM.

COMUNICACIÓN CON LOS ALUMNOS (5º-6º)

- Correo electrónico @educar.jccm.es.
- Correo electrónico en EducamosCLM.
- Entorno de aprendizaje EducamosCLM.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

- Correo institucional del colegio.
- Correo corporativo (@educastillalamancha.es).

Conforme a la Ley de Protección de Datos, cualquier mensaje que se envíe a nivel interno y/o externo, deberá observar lo recogido en el siguiente texto: “Se prohíbe la reproducción, copia, reenvío, comunicación o difusión de mensajes o de los datos personales que, en su caso, se incluyan o adjunten al mismo, por cualquier medio y a cualquier persona o entidad distinta de las expresamente autorizadas para su lectura, pudiendo incurrirse, en caso de llevar a cabo tales acciones, en responsabilidades legales por el tratamiento no autorizado de datos personales. Si ha recibido este mensaje por error, por favor, comuníquelo exclusivamente al remitente y absténgase de reproducir o difundir su contenido en los términos anteriormente indicados”.

MENSAJE RECIBIDO



Saludos

Se prohíbe la reproducción, copia, reenvío, comunicación o difusión de este mensaje o de los datos personales que, en su caso, se incluyan o adjunten al mismo, por cualquier medio y a cualquier persona o entidad distinta de las expresamente autorizadas para su lectura, pudiendo incurrirse, en caso de llevar a cabo tales acciones, en responsabilidades legales por el tratamiento no autorizado de datos personales. Si ha recibido este mensaje por error, por favor, comuníquelo exclusivamente al remitente y absténgase de reproducir o difundir su contenido en los términos anteriormente indicados.

S. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE UNIVERSIDAD (PRACTICUM I Y II)

EDUCACIÓN INFANTIL

- Alumnos de 3 años (principalmente primer trimestre).
- Alumnos de 3 y 5 años (en primer trimestre sólo con 3 años, en 2º y 3º se comparten con 5 años).
- Se reparten priorizando 3 y 5 años.
- Se reunirán antes de dicha asignación para explicar cada docente la realidad existente en sus aulas y modificar dichas asignaciones, si lo consideran oportuno.

Casos especiales

- Se respetarán las menciones con las que vengan.
- Se respetarán experiencias previas con un grupo, así como las preferencias del alumnado de prácticas.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Dado la escasa autonomía del alumnado de los cursos inferiores (1º y 2º), se prioriza para los cursos más bajos.
- Si ya se ha disfrutado de alumno de prácticum I en el primer trimestre y, no habiendo disponibilidad, se ofertarán alumnos/as de Prácticum II para otros profesores que no hayan tenido alumnos de Prácticum I.
- Número de ACNEEs por aula, que requieren más apoyo/atención. Las aulas con 1 o más ACNEEs tendrán preferencia para tener alumnos/as de Prácticum.
- Número de ACNEAEs. En caso de que sólo haya este tipo de alumnos, éste será otro de los criterios a tener en cuenta.
- Número de alumnos en el aula. A igual número de ACNEEs o ACNEAEs, la clase con mayor número de alumnos tendrá preferencia.
- Una de las propuestas que también se hace es asignar a los alumnos de prácticas por grupo de alumnos/as en lugar de profesor. De esta manera, dichos alumnos tienen la oportunidad de estar en clases de todas las áreas, no sólo de su mención.

T. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES SOBREVENIDAS. MANUAL DE “ACTUACIONES ESCUELA SEGURA”.

Fruto de la colaboración entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad y el SESCAM se han llevado a cabo actuaciones coordinadas que, junto a la labor de los equipos directivos y de toda la comunidad educativa, han posibilitado el desarrollo de todos los niveles educativos en entornos seguros.

Al inicio del curso escolar los equipos directivos se pondrán en contacto con los centros de Atención Primaria de su área para:

1. Conocer quién será la persona referente de contacto en el centro de salud/consultorio.

2. Coordinar una sesión formativa, presencial o telemática, en el caso de que así lo soliciten al centro de salud. A esta sesión formativa acudirá el director, el coordinador de riesgos laborales, el responsable de formación del centro, un representante de las familias que forme parte del Consejo Escolar/AMPA, así como cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que el centro designe. De este modo, podrá continuarse con la estrategia de coordinación iniciada el curso pasado centrada en:

- Sensibilización y difusión de la información a todos los agentes que conforman la comunidad educativa.
- Establecimiento del canal de comunicación en el propio centro educativo y con el centro de salud, donde recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso, devolviéndose nuevamente información a la comunidad educativa.

3. Hacer efectivo, en caso necesario, el procedimiento de colaboración y coordinación entre los centros educativos y los centros de salud de Castilla-La Mancha para dar una respuesta eficaz tanto al alumnado considerado como vulnerable, como para el alumnado con enfermedad crónica en virtud de la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. En este sentido, el personal sanitario del centro de salud, en cuya zona básica de salud se encuentre situado el colegio, proporcionará, previa solicitud de la familia o del propio centro educativo, la información, asesoramiento y atención sanitaria que sea necesaria para la correcta atención del alumnado. Del mismo modo, el personal sanitario de los centros de salud colaborará en la información y formación del personal docente y de las familias facilitándoles material de apoyo debidamente contrastado y elaborado para centros docentes como el adjunto en los siguientes enlaces: <https://www.familiaysalud.es/salud-y-escuela> y <https://www.aepap.org/grupos/grupo-de-educacion-para-la-salud/biblioteca/guia-aepap-para-centros-docentes>.

El personal sanitario ejerce su actividad en los centros de salud actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica. El personal docente no tiene como tarea la asistencia sanitaria, salvo el deber de socorro como queda registrado en la L.O. 10/1995 de 23 de noviembre, del Código Penal, en el capítulo IX, artículo 195.

Además, el personal sanitario estará a disposición del centro educativo para realizar la atención sanitaria urgente que precise. Esta atención estará coordinada a su vez con el servicio 112 encargado de movilizar los recursos adecuados según las necesidades que se generen.

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

Dada la importancia de una actuación correcta y, en algunos casos, rápida ante accidentes escolares ocurridos en horario lectivo, bien en el recinto escolar o en las salidas programadas por el equipo docente, y siempre que el alumno o alumna esté bajo el control de algún docente, se estima necesario establecer un plan concreto y coordinado de actuación que responda a la necesidad del centro.

Ante un accidente escolar grave, el maestro que esté a cargo del alumno buscará al compañero más cercano para avisar de lo ocurrido con la finalidad de que el alumno accidentado no se quede solo. Dependiendo de la gravedad, se avisará al 112 en primer lugar y después a la familia.

Para casos menos graves, al inicio de curso se solicitará autorización a las familias o tutores legales para el traslado del niño al Centro de Salud, siempre y cuando no se haya podido contactar con los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Al principio de cada curso, dependiendo de los alumnos que presenten algún tipo de patología, se establecerá el protocolo a seguir para ofrecerles la atención adecuada. En las aulas y/o espacios por las que vayan a pasar estos alumnos, se dispondrá de una ficha con la información, protocolo a seguir y autorización firmada por la familia, con el correspondiente informe del especialista médico (anexos correspondientes).

En el caso de que una familia solicite la administración o la entrega ocasional de medicación a su hijo/a por parte de un docente, que en ningún caso estará obligado, lo hará con la cumplimentación de dos documentos, la "AUTORIZACIÓN ADMINISTRAR MEDICAMENTOS" (ANEXO T1) y el documento "REGISTRO ENTRADA MEDICAMENTOS" (ANEXO T2), que entregará a la Dirección del centro, firmados. La autorización deberá ir acompañada del preceptivo informe médico.

ANEXO T1. "AUTORIZACIÓN ADMINISTRAR MEDICAMENTOS"

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS AL ALUMNO/A	
<p>D./Dña. _____, con DNI _____, y D./Dña. _____, con DNI _____, padres/tutores del alumno/a _____, del curso _____.</p> <p>AUTORIZAMOS a la Dirección del centro educativo CEIP ISAAC ALBÉNIZ, de Cuenca, a informar al equipo docente y, en su caso, al resto de personal del centro si fuese necesario, sobre la enfermedad y/o necesidad de atención sanitaria de nuestro hijo/a.</p> <p>AUTORIZAMOS a administrar el medicamento indicado en este documento, de acuerdo a lo pautado por el facultativo médico D./Dña. _____, cuyo informe médico se adjunta a esta autorización.</p> <p>Y EXIMIMOS al personal del centro que administre el medicamento, de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a su administración.</p>	
<p>Según informe médico, patología o motivo por la que es necesaria la medicación:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nombre del medicamento*: _____</p> <p>Dosis: _____</p> <p>Vía de administración: _____ (oral/tópica/inyectable/otras).</p> <p>¿Cuándo debe suministrarse? _____</p> <p>_____</p> <p>Duración del tratamiento: _____</p>	
<p>En Cuenca, a ___ de _____ de 20__</p>	
<p>Firma padre/madre/tutor</p> <p>Fdo.: _____</p>	<p>Firma padre/madre/tutor</p> <p>Fdo.: _____</p>
<p><small>*La medicación deberá ser entregada en su envase original, en correctas condiciones de conservación y etiquetado, y se dará registro de entrada en Secretaría a su recepción.</small></p>	

ANEXO T2. "REGISTRO ENTRADA MEDICAMENTOS"

JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE ALUMNO/A	
D./Dña. _____, con DNI _____,	
Padre/madre/tutor/a del alumno/a _____,	
del curso _____.	
ENTREGA a la Dirección del centro educativo CEIP ISAAC ALBÉNIZ, de Cuenca, el medicamento* _____, para su administración al alumno/a referido, según las indicaciones recogidas en la autorización correspondiente.	
*Cantidad entregada: _____ (caja, blíster...).	
El director del centro, o persona en quien delegue, constata que la medicación ha sido entregada en su envase original, en correctas condiciones de conservación y etiquetado.	
En Cuenca, a ____ de _____ de 20__	
Firma padre/madre/tutor	Vº Bº director

ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS (conjuntivitis)Carta a familias sobre conjuntivitis

<<<Estimadas familias

Ponemos en vuestro conocimiento que se ha detectado en el aula de vuestro/a hijo/a un caso de conjuntivitis, por lo que rogamos que se tomen las medidas oportunas de higiene y prevención para evitar, en la medida de lo posible, su propagación.

Os adjuntamos unas Indicaciones elaboradas por la Sección de Epidemiología de Cuenca, basadas en las siguientes fuentes: Asociación Española de pediatría de Atención Primaria y Centros para el control y la prevención y de enfermedades (CDC):

En el periodo de la vida en la que el niño asiste a centros educativos sucede el mayor número de procesos infecciosos.

Las infecciones forman parte del desarrollo normal del niño, permiten que se activen sus defensas y mejore a la larga su sistema inmunitario. La mayoría de estos procesos son banales y producidos por virus.

Muchas veces es difícil controlar su contagio, algunas de estas infecciones se transmiten días antes de dar los primeros síntomas, en el periodo de incubación. A esto añadimos la frecuencia con la que los niños interactúan entre ellos (comparten juguetes, balones, cuentos...) y presentan secreciones (mocos, saliva, baba...).

La conjuntivitis se transmite por contacto con la piel o con líquidos orgánicos de persona a persona o a través de objetos que se comparten.

Los niños tienen más riesgo de contagio cuanto menor sea su edad, por su inmadurez inmunológica y por sus "medidas higiénicas deficientes" (no se lavan las manos, no controlan la salivación, comparten juguetes u objetos sucios, no se cubren al toser).

Los centros educativos tienen que tratar de minimizar los contagios.

Consejos:

- Mantener una buena higiene en las instalaciones y una buena ventilación.
- Lavar a menudo los juguetes y objetos de uso común (paños de cocina, toallas, ropa de abrigo, mobiliario, etc.
- Lavado de manos (con agua y jabón o geles hidroalcohólicos) de los educadores y de los niños. Especialmente antes y después de tocar alimentos y de usar el retrete.
- Concienciar a los padres para que no lleven sus hijos al centro escolar cuando tengan conjuntivitis, al menos hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento.
- Limpiar los mocos y la saliva con papel desechable. Enseñar al niño a cubrirse la boca al toser, poniendo su antebrazo.
- Comunicar a los padres cualquier brote infeccioso que ocurra en el colegio.>>>

ACTUACIÓN EN CASO DE PEDICULOSIS

Ante la aparición de piojos, las familias avisarán al colegio inmediatamente. El tutor/a del grupo afectado mandará una circular, a través de EducamosCLM, al resto de los padres y madres del grupo, advirtiéndoles de la importancia de tomar medidas, para poder detectar posibles contagios con rapidez.

Si se detecta su existencia, según indicaciones de pediatras y dermatólogos, se aconseja permanecer en casa hasta la completa eliminación de las liendres, para evitar la propagación al resto del alumnado.

Es necesario hacer un tratamiento con un pediculicida, en el caso de alumnos afectados, siguiendo los pasos señalados en la carta adjunta.

Carta a familias sobre pediculosis

<<<Estimadas familias:

Ponemos en vuestro conocimiento que se ha detectado en el aula de vuestro/a hijo/a un caso de pediculosis (aparición de piojos), por lo que rogamos que se tomen las medidas oportunas de higiene y prevención para evitar, en la medida de lo posible, su propagación.

¿Qué es la pediculosis?

La pediculosis es una enfermedad producida por parásitos cuyas picaduras causan picores intensos. Los piojos suelen afectar más a las niñas y niños entre 3 y 10 años, y su aparición no significa necesariamente que se

tengan malos hábitos de higiene. No respeta sexo, edad, raza ni condición social. Ningún niño ni adolescente es inmune, tampoco los padres ni los abuelos. Los piojos nos afectan a todos.

¿Cómo se produce el contagio?

La transmisión se produce por contacto directo, es decir, de una persona a otra; o por contacto indirecto, al intercambiar objetos personales, como gorros, diademas, peines, etc.

¡ME PICA!

Esto es síntoma de alarma para niños y familias. Sin embargo, solamente el 50% de los niños infestados se queja de picores. Esto revela que los piojos pueden crecer sin molestar. Por eso SE DEBE REVISAR A DIARIO EL CABELLO DE NIÑOS Y NIÑAS EN BUSCA DE LIENDRES O PIOJOS, especialmente en la zona de la nuca y detrás de las orejas.

¿Qué hacer si encontramos piojos?

Ante la aparición de piojos, debemos avisar al colegio inmediatamente, desde el que se mandará una circular al resto de los padres y madres, advirtiéndoles de la importancia de tomar medidas, para poder detectar posibles contagios con rapidez.

Es necesario hacer un tratamiento con un pediculicida, siguiendo los siguientes pasos, de carácter general, o los indicados en el producto que se aplique:

- Debe aplicarse con el pelo seco.
- Después de lavarse el pelo y, con el pelo húmedo, eliminar los piojos y liendres con una lendrera.
- Debe realizarse a todos los niños y familiares afectados, el mismo día.
- Conviene repetir el tratamiento a los 7-10 días.
- Se procurará que no asista el alumno/a a clase, al menos mientras no se apliquen las primeras medidas de erradicación de los piojos.

SI NO HAY PIOJOS no debe realizarse ningún tratamiento, SOLO TOMAR MEDIDAS DE OBSERVACIÓN.>>>

U. FUNCIONES DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE)

El Auxiliar Técnico Educativo (ATE) es la persona que presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con discapacidad física, intelectual y/o sensorial, atendiendo a éstos, en su limpieza y aseo, en el comedor, y demás necesidades análogas. Asimismo, colabora en los cambios de aulas o servicios de los alumnos, en la vigilancia personal de éstos, como también colabora con el profesorado en la vigilancia de los recreos.

El Auxiliar Técnico Educativo interviene preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Participa con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes **tareas**:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Así pues, dependiendo del tipo de discapacidad física, intelectual y/o sensorial, sus **funciones** pueden variar:

Las funciones básicas del ATE son:

- Traslados en el centro.
- Atención dentro del aula.
- Vigilancia y cuidado de recreos.
- Asistencia y ayuda en el baño.
- Acompañamiento y cuidado en las actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera del centro con su grupo clase.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de autonomía personal y conocimiento del entorno.

Entre las funciones específicas, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes: programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades educativas especiales en períodos de recreo, comedor.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades educativas especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP “Isaac Albéniz” de Cuenca fueron revisadas y aprobadas por unanimidad entre los asistentes al Consejo Escolar, en la fecha de la firma.

Cuenca, a 30 de junio de 2025

Vº Bº

EL PRESIDENTE

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JCSL', written over a horizontal line.

Fdo.: Juan Carlos Sánchez Lorente

LA SECRETARIA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Raquel Álvarez', enclosed within a blue oval.

Fdo.: Raquel Álvarez López